

CHARGÉE DE PROJETS – ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Temps plein : 35 heures /semaine

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes et aux filles afin qu'elles puissent participer et contribuer à la société à la mesure de leurs capacités. Nous intervenons également auprès des acteurs de la collectivité pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre, ainsi qu'à l'ensemble des violences faites aux femmes et aux filles et, par le fait même, améliorer les pratiques.

DESCRIPTION DU POSTE

La Chargée de projets – Activités de financement est responsable de gérer l'ensemble des activités entourant la conception, la préparation et la réalisation des campagnes annuelles de collecte de fonds et de notre évènement majeur, le Prix Femmes de mérite.

Relevant de la *Directrice exécutive du développement philanthropique*, la chargée de projets – Activités de financement est responsable de :

- Planifier, organiser et coordonner les activités de financement;
- Élaborer l'échéancier de la réalisation, le suivi technique et le suivi budgétaire des campagnes et de l'évènement à réaliser;
- Contribuer à la conception d'un plan de promotion et coordonner la production des documents promotionnels requis pour la présentation d'activités de financement;
- Effectuer les tâches nécessaires à la réalisation des campagnes et de l'évènement : recherche de commandites et de fournisseurs, répondre aux demandes d'information, envois de documents, suivis avec les différents partenaires, suivi des inscriptions, logistique, etc.);
- Effectuer l'importation et la mise à jour des dossiers des donateurs actuels et potentiels dans le logiciel Prodon;
- Effectuer les analyses, les requêtes, la compilation et la production de rapports de diverses données en vue de développer des stratégies de prospections, de fidélisation, de sollicitation et de reconnaissance de la Fondation ;
- Faire des appels de suivis et de remerciements auprès des donateurs;
- Contribuer à la recherche de nouvelles idées permettant d'améliorer les activités de financement;
- Toutes autres tâches connexes reliées au poste.

COMPÉTENCES REQUISES

FORMATION

- Formation universitaire en administration, gestion de projets ou toute autre formation et/ou expérience professionnelle jugée pertinente, en lien avec le poste;

EXPÉRIENCE

- Minimum de 3 années d'expérience en philanthropie, campagnes de financement ou gestion de projets;
- Expérience pertinente au sein d'organisme(s) de bienfaisance, un atout;

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Bonne connaissance de la langue française, autant à l'oral, qu'à l'écrit;
- Connaissance de base de la langue anglaise, autant à l'oral, qu'à l'écrit (les partenaires financiers / donateurs actuels et futurs peuvent s'exprimer en anglais, une connaissance fonctionnelle de cette langue est nécessaire pour ce poste);

CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel Prodon, un atout.

ATTITUDES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Vous adhérez aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Vous avez un esprit entrepreneurial;
- Vous êtes une personne reconnue pour ses fortes capacités relationnelles, d'organisation, son sens de l'initiative et sa grande autonomie ;
- Vous démontrez des capacités reconnues à gérer de multiples priorités, à s'adapter à des échéanciers serrés et changeants.

CONDITIONS D'EMPLOI

Durée : Contrat à durée indéterminée

Horaire : 35 heures/semaine

Entrée en fonction : Immédiatement

Salaire : Selon l'échelle salariale actuelle, à partir de 28.33 \$/heure

Conditions de travail : Horaire flexible, REER collectif avec contribution employeur, assurances collectives, vacances et congés mobiles concurrentiels, accès à un Programme d'Aide aux Employées (PAE).

COMMENT POSTULER

Si ce défi t'intéresse, que tu te reconnais dans le profil recherché et que tu veux marquer l'histoire du Y des femmes, fais-nous parvenir ton CV à l'attention du service des ressources humaines par courriel à rh@ydesfemmesmtl.org en indiquant le titre du poste dans l'objet du message.

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés seront priorisées.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.