

Direction administrative

Fondation Teamsters Canada

Lieu : Laval, Québec

La Fondation Teamsters Canada, c'est contribuer à bâtir un pays meilleur en appuyant les collectivités tout en aidant les gens dans le besoin. Voilà pourquoi, en 2018, Teamsters Canada a créé cette Fondation. Les membres peuvent être fier·ère·s de la manière dont ils et elles s'unissent pour servir le bien dans leur communauté. La solidarité est au cœur de leurs actions!

Teamsters Canada est à la recherche d'une personne visionnaire et autonome pour occuper le poste de Direction administrative de la Fondation Teamsters Canada.

Relevant du Président de Teamsters Canada, la personne titulaire du poste devra :

Principales responsabilités

- Créer et mettre en œuvre un plan pluriannuel de développement philanthropique qui accroît les revenus et la sensibilisation dans le but de soutenir l'orientation stratégique et la mission de la Fondation;
- Planifier, développer et coordonner les diverses campagnes de collecte de fonds auprès des différentes divisions;
- Organiser les différents événements tels tournois de golf et autres;
- Développer des stratégies efficaces de reconnaissances et de fidélisation pour les donateur·rice·s;
- Travailler en collaboration avec le département des communications;
- Rédiger des outils de communication (infolettres, vidéos, rapports annuels, lettres de sollicitations et de remerciements);
- Assurer la mise à jour du site web et de la base de données de donateur·rice·s et des membres;
- Préparer la production de reçus fiscaux et effectuer la comptabilité de la Fondation (dépôts, comptes à payer, états financiers, réclamations de TPS et TVQ, etc.).

Le profil idéal

Compétences professionnelles

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, communication ou domaine relié au poste;
- Le certificat en gestion philanthropique est un atout;
- Minimum de 3 ans d'expérience en gestion philanthropique;
- Bonne connaissance en finance;
- Bonne connaissance de la fiscalité liée à la philanthropie;
- Expérience en collecte de fonds;
- Très bonne connaissance des outils web et des réseaux sociaux;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office et de la plateforme Donna;
- Connaissance du logiciel de gestion Sage 300 est un atout.

Compétences personnelles et spécifiques

- Autonomie et sens du jugement;
- Excellentes qualités relationnelles;
- Leadership mobilisateur et rassembleur;
- Discrétion et excellente éthique de travail;
- Sens politique et capacité à lire et interpréter son environnement;
- Fortes aptitudes en communication et présentation à l'écrit et à l'oral de l'anglais et du français.

Ce poste représente une occasion unique pour une personne visionnaire qui souhaite faire une différence auprès de la population canadienne. Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre cv en français **avant le 8 novembre 2024** à mgaudreault@boyden.com en indiquant le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste. Veuillez toutefois noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidat·e·s retenu·e·s pour la suite du processus.

Teamsters Canada souscrit à l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler ; la priorité sera toutefois accordée aux citoyen·ne·s canadien·ne·s et aux résident·e·s permanent·e·s.

Conformément à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, Boyden et Teamsters Canada prendront des mesures d'adaptation pendant les processus de recrutement, de sélection et d'évaluation à la demande des candidates et candidats en situation de handicap.