

OFFRE D'EMPLOI

La Fondation Espace pour la vie est à la recherche d'un(e) **Coordonnatrice(teur), développement philanthropique et opérations** pour l'accompagner dans sa croissance. La personne qui se verra confier le mandat aura une vision 360 de la Fondation. Ce poste clé collabore étroitement avec la direction générale de qui il relève.

CONTEXTE

La mission de la **Fondation Espace pour la vie** est de soutenir le développement philanthropique de cinq institutions municipales (le Biodôme, la Biosphère, l'Insectarium, le Jardin botanique et le Planétarium) qui forment Espace pour la vie.

Levier d'innovation et de collaboration, la Fondation travaille conjointement avec les équipes des musées d'Espace pour la vie pour propulser des projets et initiatives de recherche et de science participative afin de soutenir sa mission d'accompagner l'humain pour mieux vivre avec la nature.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de la coordination administrative et des relations avec la communauté. Responsable des opérations du bureau de la Fondation elle veille au fonctionnement des outils et plateformes en ligne, s'assure de la précision et de l'intégrité de la base de données, et coordonne la collaboration de fournisseurs de services. Portant une attention particulière aux relations avec les parties-prenantes, elle collabore aux initiatives philanthropiques, elle voit à la mise en œuvre des stratégies de collectes de fonds et de fidélisation des donateurs et bénévoles.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (d'autres tâches peuvent s'ajouter)

Coordination administrative

- Coordination de la gestion administrative du bureau : réception, traitement de dons (en ligne, chèques, etc.), remerciements et reçus, suivis auprès de fournisseurs, etc.
- Coordination de la gestion de l'information: intégration systématique dans une base de données des informations relatives aux donateurs, prospects, bénévoles;
- Collaborer avec la direction générale dans la préparation de dossiers de gestion et de gouvernance.

Développement philanthropique

- Collaborer au développement philanthropique: recherche de donateurs (individus, entreprises, fondations privées), planification des approches, rédaction de propositions, sollicitation et suivis après don (reconnaissance, reddition de compte);
- Développer et entretenir d'excellentes relations avec les communautés de la Fondation;
- Collaborer à la mise en œuvre des outils de communications et de marketing relationnel; mise à jour des contenus du site web (impact des projets, reconnaissance, annonces);
- Appui à la production des événements de la Fondation, dont : cocktail annuel de financement, activités et gestes de reconnaissance envers les donateurs, visites personnalisées pour des donateurs ou prospects, etc.

EXIGENCES

- Scolarité: baccalauréat en sciences humaines ou sociales, administration, communications, ou toute discipline connexe.
- Expérience: 4 années d'expérience dans un poste similaire; coordination d'activités philanthropiques, administration d'opérations courantes, organisation d'événements.
- Connaissances: utilisation d'une suite bureautique (Word, Excel, PPT, etc.), de bases de données
- Habiletés linguistiques: français parlé et écrit excellent, anglais fonctionnel.
- Atouts: certificat en philanthropie; expérience dans le milieu muséal, culturel ou scientifique; connaissance des bases de données philanthropiques (Donor Perfect).

PROFIL ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Dynamique et autonome, vous avez un bon sens de l'initiative, de la débrouillardise et vous prenez charge des dossiers qui vous sont confiés.
- Organisée et fiable, vous avez la capacité de mener plusieurs dossiers de front. Avoir le souci de la qualité et du détail dans les différentes tâches administratives (comptabilité, base de données, logistique de l'événement par exemple).
- Bâtir et entretenir d'excellentes relations avec les donateurs et les parties prenantes de l'écosystème de la Fondation. Par votre tact et votre diplomatie, vous savez maintenir un climat de confiance et de collaboration avec plusieurs partenaires internes ou externes.
- Savoir saisir les opportunités et avoir un esprit stratégique du développement. Être orienté vers l'atteinte des objectifs et résultats. Analyser et mesurer ces résultats.
- Faire preuve de créativité lorsqu'il s'agit de trouver des solutions pour relever des défis.
- Vouloir contribuer à une cause dans un climat de travail positif, collaboratif et agréable. Avoir une posture bienveillante et reconnaissante;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Entrée en poste : mars 2025
- Poste permanent à temps complet;
- Rémunération concurrentielle;
- Gamme complète d'avantages sociaux;
- Lieu : bureaux du Jardin botanique (métro Pie IX) en combinaison avec le télétravail;
- Salaire : 50 000 \$ à 60 000 \$.

POUR POSTULER : svp, faites parvenir votre CV et une lettre de motivation au directeur général, François Caron-Melançon, à fcaronmelancon@fondationespacepourlavie.ca

Notez que les candidatures seront évaluées à mesure de leur réception et que nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue. Nous vous remercions de votre intérêt pour la Fondation Espace pour la vie.

La Fondation est un employeur soucieux de l'équité en matière d'emploi et encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. Elle s'engage à favoriser pleinement une organisation diversifiée, équitable et inclusive