

Fondée par Sophie Prégent et Charles Lafortune, la Fondation Autiste & majeur a vu le jour en 2019 et sa mission consiste à améliorer la qualité de vie ainsi que l'intégration dans la société de jeunes adultes autistes, en finançant notamment des organismes qui offrent des services de développement d'employabilité, d'activités de jour ou de poursuite des études. La Fondation compte sur l'appui d'un conseil d'administration de 12 administrateurs et d'une équipe permanente de 3 personnes soutenues par des collaborateurs bénévoles d'affaires et quelques ressources externes.

Le mandat

Relevant du conseil d'administration, la personne titulaire de ce poste est responsable du développement des affaires et de la gestion des activités courantes de la Fondation. Elle met en place et consolide les stratégies de collecte de fonds et de communications visant à maximiser les dons des partenaires en plus d'assurer le rayonnement de l'organisme. Elle s'assure de la réalisation des objectifs de financement annuels et pluriannuels. Elle entretient et développe des relations avec les grands donateurs de même qu'avec les donataires et les divers publics externes et contribue à la diffusion des réalisations de l'organisme. De plus, la personne titulaire de ce poste mettra en place une campagne majeure de financement dans les prochaines années.

Responsabilités spécifiques

Plus particulièrement, le ou la titulaire du poste assume les responsabilités suivantes:

- & Propose, développe et met en œuvre les stratégies de financement;
- & Assure le développement de partenariats corporatifs et consolide ceux en place;
- & Recommande et initie de nouvelles ententes avec de grands donateurs;
- & Participe à l'identification, au recrutement de bénévoles, partenaires et donateurs potentiels pour les activités-bénéfices de la Fondation;
- & Planifie, coordonne les rencontres de sollicitations de dons et rédige les propositions aux donateurs;
- & Gère les ressources bénévoles, humaines et matérielles de la Fondation;
- & Assure le déploiement des activités de communication auprès de tous les publics en collaboration avec les partenaires de la Fondation;

- & Analyse les demandes de don et les soumet au CA en tenant compte de la politique d'attribution des dons. Elle entretient des relations avec les organismes faisant des demandes de don ainsi que les donataires de la Fondation;
- & Prépare, de concert avec la présidente du CA, les ordres du jour des assemblées du conseil d'administration et de ses comités et y rédige les procès-verbaux;
- & Avec le soutien du trésorier, assure la planification budgétaire et la gestion financière de l'organisme;

Compétences et profil recherchés

- & Formation universitaire de premier cycle dans un domaine relié à l'emploi
- & Expérience pertinente d'au moins 7 ans en gestion et philanthropie
- & Expérience en développement des affaires
- & Connaissance du milieu des OBNLs
- & Créativité, autonomie, sens de la planification et de l'organisation
- & Très bonne maîtrise de la Suite Office

Lieu de travail

- & Vieux-Montréal

Conditions d'emploi

- & Salaire entre 115 000 \$ et 139 000 \$ annuellement
- & Avantages sociaux : 4 semaines de vacances après un an, assurance collective payée à 50% par l'employeur
- & Date d'entrée en fonction : Automne 2025

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à info@fondationautisteetmajeur.com en inscrivant « Direction générale » dans le champ « objet ». La date limite pour soumettre votre candidature est le 17 juillet 2025.

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.