

SPÉCIALISTE – STRATÉGIE DE FINANCEMENT

Ici, briller a de l'impact

Aimeriez-vous que votre talent ait un impact positif dans la vie des gens avec qui vous travaillez? Recherchez-vous de nouvelles occasions de maximiser et de développer votre expertise? Souhaitez-vous évoluer dans un milieu qui révèle le potentiel des gens? Vous êtes au bon endroit, parce qu'au Y, briller a de l'impact.

Chaque jour, plus de 1 200 personnes travaillent au sein du réseau des YMCA du Québec pour aider ceux et celles qui ont besoin du plus grand soutien.

Sous la supervision du Directeur exécutif - stratégie de financement, le ou la Spécialiste contribue activement à la croissance, à la diversification et à la prévisibilité des revenus des YMCA du Québec en développant et en pilotant un portefeuille d'opportunités de financement public et parapublic.

Il/elle joue un rôle clé dans l'identification stratégique des opportunités, la structuration des dossiers de financement, le suivi des ententes et la coordination avec les équipes internes, afin d'assurer la qualité, la conformité et l'impact des projets financés.

Ce poste contribue directement à la **performance globale du portefeuille de financement** et au soutien des initiatives à impact social des YMCA.

LE DÉFI QUE NOUS VOUS PROPOSONS

1. Développement stratégique des opportunités

- Assurer une veille structurée des programmes de financement municipaux, provinciaux, fédéraux et parapublics.
- Identifier, qualifier et prioriser les opportunités selon les orientations stratégiques et les capacités organisationnelles.
- Contribuer, avec le Directeur exécutif, à la planification annuelle et pluriannuelle des opportunités de financement.

2. Analyse financière et montage des dossiers de financement

- Analyser les projets proposés par les équipes de programmes afin d'en évaluer la faisabilité financière et l'adéquation avec les critères des bailleurs de fonds.
- Coordonner et rédiger les demandes de financement en collaboration avec les équipes concernées, incluant :
 - L'analyse budgétaire,
 - L'adaptation financière aux cadres des programmes,

- La mise en forme des documents requis par les bailleurs.
- Appuyer les équipes de programmes dans la compréhension des exigences financières et administratives liées aux demandes de financement.
- S'assurer de la cohérence financière entre les projets soumis, les budgets déposés et les ententes signées.

3. Gestion des ententes et relations opérationnelles

- Agir comme point de contact opérationnel avec les bailleurs de fonds.
- Assurer le suivi des échéanciers, obligations et livrables liés aux ententes.
- Coordonner la préparation des rapports narratifs et administratifs requis.

4. Soutien aux équipes internes

- Accompagner les centres et points de service YMCA dans la compréhension et l'application des exigences des ententes.
- Soutenir la planification interne afin d'assurer la conformité administrative et financière.
- Contribuer à l'amélioration continue des outils, gabarits et processus de financement.

5. Contribution au pilotage du portefeuille

- Contribuer à l'alimentation et à l'analyse des tableaux de bord de financement (pipeline, opportunités, revenus, taux de succès).
- Collaborer étroitement avec les équipes de programmes, finances et opérations.
- Assurer l'alignement des demandes avec les priorités stratégiques du YMCA.

Quelques bonnes raisons de vous joindre au YMCA

En vous joignant à notre équipe, vous découvrirez un milieu où l'entraide et la collaboration sont au cœur des activités. Contribuer au sein de nos équipes, c'est d'abord et avant tout avoir la possibilité :

- de développer votre expertise;
- de côtoyer des experts et expertes passionné.e.s;
- d'avoir un impact social positif;
- de travailler avec de multiples partenaires engagés;
- de créer un véritable changement dans la vie des gens;
- d'avoir l'autonomie suffisante pour relever des défis stimulants.

Nos avantages

- Accès à un Programme d'aide aux employé.e.s et à la famille (PAEF).
- Abonnement gratuit à nos installations sportives et des rabais employé.e.s sur plusieurs programmes et services.

- Programme d'assurances collectives qui couvre entre autres : frais médicaux, frais dentaire, médicaments, assurance vie et couverture de services professionnels, comme la massothérapie, la psychologie, la physiothérapie, la naturopathie et plus.
- Nous mettons à votre disposition un service de télémédecine, Lumino Santé, grâce à Dialogue.
- Notre régime d'épargne-retraite vous permet de contribuer 5 % de vos revenus, et nous versons une cotisation équivalente.
- En plus de vacances annuelles, nous vous offrons des jours de congé non seulement pour la maladie, mais aussi pour votre bien-être et vos obligations familiales.
- Vous bénéficiez d'une banque de congé de 70 heures, disponible après la période de probation.

LA PERSONNE QUE NOUS RECHERCHONS DEVRAIT :

- Détenir un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent (administration, politiques publiques, développement social, etc.).
- Avoir un minimum de 7 à 10 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Démontrer une facilité à travailler en collaboration et à communiquer efficacement (oral et écrit).
- Être orienté.e vers les résultats et avoir la capacité à respecter des échéanciers serrés.
- Avoir une très bonne maîtrise du français ; bon niveau d'anglais un atout.
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

Compétences recherchées

- Démontrer d'excellentes aptitudes en rédaction et en structuration d'arguments.
- Avoir la capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement multidisciplinaire.
- Avoir une bonne compréhension du financement public et parapublic.
- Avoir un esprit analytique, de la rigueur et un sens de l'organisation.
- Démontrer une capacité à bâtir des relations professionnelles efficaces avec des interlocuteurs externes.
- Atout : avoir de l'expérience dans un OBNL, dans un réseau communautaire, municipal ou parapublic.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, au plus tard le 13 février 2026, à l'intention d'Alexandre Lebel, à l'adresse suivante : alexandre.lebel@ymcaquebec.org