

Conseiller.ère en développement philanthropique

Taux d'occupation : Temps plein, permanent

Lieu de travail : 9 rue Lower Jarvis, Toronto, mode hybride

Groupe salarial : À partir de 71 103\$ (selon l'expérience)

Numéro de l'affichage : 01-PHI-26

À propos de l'Université de l'Ontario français

Innovante par sa signature pédagogique et ses programmes, l'Université de l'Ontario français (UOF) est une organisation agile, décloisonnée et orientée vers la réussite collective. L'audace, le pluralisme, l'engagement et la capacitation guident l'institution dans toutes ses activités. L'UOF offre un environnement de travail stimulant, ouvert sur le monde, et propose des chances égales pour toutes et tous. Nous recherchons du personnel authentique et compétent qui désire s'unir afin de contribuer à la mise en place et la pérennité d'une université innovante reconnue pour son expérience d'apprentissage et de travail d'exception.

Mandat :

La conseillère ou le conseiller en développement philanthropique contribue au rayonnement et au financement de l'Université de l'Ontario français (UOF) en soutenant la mise en œuvre d'initiatives philanthropiques, la gestion des donateurs.ices et les communications liées aux campagnes de financement. La personne titulaire joue un rôle central dans la coordination des activités, la rédaction de contenus, la gestion des données, ainsi que le développement du volet des relations avec les personnes diplômées, en collaboration étroite avec l'équipe de l'Expérience étudiante.

Responsabilités :

1. Communications et marketing

- Élaborer et mettre en œuvre, avec la directrice du développement philanthropique, un plan de communication stratégique multicanal visant à promouvoir la philanthropie et les campagnes de financement.
- Collaborer à la rédaction d'articles pour les infolettres, de publications sur les médias sociaux, de communiqués de presse et de contenu pour le site internet.
- Contribuer à l'identification et à la rédaction de témoignages illustrant l'impact concret de la philanthropie à l'UOF.
- Participer à la rédaction des différents rapports de reddition de comptes destinés aux donateurs/donatrices.

- Rédiger des lettres et messages personnalisés destinés aux donateurs/donatrices, partenaires et bénévoles.

2. Gestion administrative et opérationnelle

- Mettre à jour et gérer avec rigueur la base de données philanthropique pour assurer l'intégrité et la précision des données.
- Contribuer à la préparation de rapports et présentations destinés aux instances internes (Équipe rectorale, Conseil de gouvernance, Comité de développement philanthropique, etc.).
- Assurer la logistique de rencontres, événements internes et suivis administratifs.
- Rédiger des comptes rendus précis à l'occasion de rencontres internes et externes.
- Gérer le traitement des dons (réception, émission des reçus fiscaux, documentation, etc.).
- Assurer un suivi rigoureux des engagements liés aux dons majeurs et contributions annuelles.
- Collaborer avec le Registrariat et le Service des finances pour s'assurer que les bourses aux étudiant.e.s provenant de dons désignés soient attribués avec diligence selon un calendrier préétabli.

3. Veille médiatique et recherche

- Effectuer une veille médiatique sur les donateurs.ices, prospects et tendances du secteur.
- Réaliser des recherches sur des entreprises, fondations et particuliers, et produire des profils détaillés.

4. Événementiel

- Contribuer à l'organisation et à l'exécution d'événements en lien avec les activités philanthropiques.
- Participer occasionnellement à des événements en dehors des horaires de bureau habituels.

5. Gestion de projets

- Proposer un plan d'action annuel clair et structuré pour les projets sous sa responsabilité.

6. Développement et engagement des personnes diplômées en collaboration étroite avec l'équipe de l'Expérience étudiante

- **Développement et animation de la communauté des personnes diplômées**
 - Contribuer au développement de la stratégie de relations avec les personnes diplômées, en cohérence avec la mission philanthropique de l'Université.
 - Participer à la création d'une communauté engagée et ambassadrice de l'Université.

- Identifier et mobiliser des personnes diplômées leaders pour soutenir les initiatives philanthropiques.
- **Évènementiel**
 - Soutenir l'équipe de l'Expérience étudiante dans l'organisation, la promotion et la réalisation d'événements destinés à la communauté diplômée (activités de réseautage, etc.).
 - Contribuer à l'idéation de nouveaux formats d'événements favorisant l'engagement et le sentiment d'appartenance.
- **Gestion des dons des personnes diplômées**
 - Assurer la coordination et le suivi des dons provenant des personnes diplômées.
 - S'assurer de l'exactitude des données, de la reconnaissance des donateurs.ices et du respect des meilleures pratiques en philanthropie.
 - Collaborer avec l'équipe des finances pour assurer une gestion rigoureuse et transparente des dons.
- **Communications destinées aux personnes diplômées**
 - Collaborer avec l'équipe de l'Expérience étudiante et celle de Marketing et de Communications à la rédaction et à la diffusion de communications mettant en valeur l'engagement philanthropique des personnes diplômées (articles, infolettres, publications sur les réseaux sociaux, etc.)
 - Participer à la planification et à la mise en œuvre des campagnes de dons destinées aux personnes diplômées.
- **Collecte de témoignages et partenariats**
 - Coordonner, avec l'équipe de l'Expérience étudiante et le Vice-rectorat aux études et à la recherche, la collecte de témoignages de personnes diplômées (parcours, réussites, impact de l'université, engagement philanthropique).
 - Soutenir l'équipe de l'Expérience étudiante dans la négociation de partenariats offrant avantages et bénéfices exclusifs à la communauté diplômée.
- **Veille**
 - Effectuer une veille sur les meilleures pratiques en relations avec les personnes diplômées.
- 7. **Soutien additionnel**
 - Accomplir toute autre tâche connexe pour soutenir la directrice du développement philanthropique dans ses activités.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne rigoureuse, respectueuse et dotée d'un excellent jugement, capable d'évoluer dans un environnement dynamique, collaboratif, et orienté vers l'excellence.

Formation et Expérience

- Diplôme universitaire en philanthropie, communication, marketing, affaires et/ou relations publiques.
- Expérience réussie de 2 à 5 ans minimum dans un rôle similaire.
- Bonnes connaissances du secteur philanthropique au Canada.
- Expérience ou compréhension du milieu de l'éducation postsecondaire et des communautés francophones au Canada (un atout).
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.

Compétences techniques

- Maîtrise des bases de données philanthropiques (idéalement Prodon).
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office. Des connaissances d'Adobe InDesign et Canva sont un plus.

Compétences interpersonnelles

- Excellentes compétences en organisation, gestion de projet, gestion du temps et respect des priorités.
- Capacité à collaborer efficacement avec divers services internes.
- Diplomatie, courtoisie et excellent sens de l'écoute.
- Rigueur, éthique professionnelle irréprochable et discrétion.
- Un grand souci du détail, de l'orthographe, de la grammaire.
- Esprit créatif et orienté vers des solutions.
- Proactivité et capacité à anticiper les besoins.
- Esprit d'analyse et de synthèse pour une prise de décision réfléchie.

Avantages offerts par l'UOF :

- **Temps de vacances généreux** : 3 semaines de vacances annuelles + 1 semaine de fermeture pendant les fêtes de fin d'année.
- **Journées personnelles** : 5 journées personnelles par année de référence
- **Régime de retraite** : Pension avec contribution de 7 % de l'employeur
- **Assurances complètes** : Couverture médicale, vision et dentaire
- **Développement professionnel** : exonération des frais pour poursuivre des cours dans un programme de votre choix à l'UOF
- **Programme de rabais Perkopolis** : Accès à des rabais exclusifs pour les employé.e.s
- **Rabais santé et bien-être** : Rabais sur un abonnement Goodlife Fitness

Toute personne intéressée est invitée à faire une demande en ligne <https://monuof.org/postes> incluant **une lettre de présentation et un curriculum vitae en français**, indiquant le numéro du concours 01-PHI-26, **au plus tard le 08 mars 2026, à 16h00**. Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées.

Veillez noter que l'UOF communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

L'Université de l'Ontario français s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'UOF encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, incluant : les personnes racisées; les Autochtones; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles et linguistiques; les personnes en situation de handicap et celles avec des habiletés différentes. L'Université de l'Ontario français invite également les personnes de tous les âges, de toutes les orientations sexuelles et toutes les identités de genre à soumettre leur candidature. Les candidates et les candidats détenant la citoyenneté canadienne et/ou le statut de résidence permanente auront préséance dans le processus d'embauche.

Les personnes qui pourraient avoir besoin d'accommodements à n'importe quelle étape du processus de candidature sont invitées à communiquer en toute confidentialité à ressources_humaines@uontario.ca

