

Conseiller / conseillère - Développement et philanthropie

Pour la Fondation et l'Association des Anciens du Collège Jean-Eudes.

Sous la responsabilité de la Direction de la Fondation et de l'Association des Anciens du Collège Jean-Eudes, la personne titulaire du poste contribue aux opérations de mobilisation et de financement destinées à la communauté du Collège, aux partenaires et aux anciens élèves.

La personne sera responsable d'un soutien aux communications, à la logistique et à l'administration pour l'ensemble des activités réalisées par la Fondation et l'Association des Anciens du Collège Jean-Eudes.

Communications et développement philanthropique

Élaborer des outils de communications et de marketing;

Réaliser le calendrier annuel de contenus à diffuser sur les réseaux sociaux et produire les publications et infolettres;

Rédiger des documents de sollicitation ainsi que des présentations et des rapports d'impact pour les donateurs;

Contribuer au développement d'une culture philanthropique tout en assurant la visibilité offerte aux donateurs et partenaires et le suivi des plans de reconnaissance;

Identifier des prospects et soutenir des démarches auprès de donateurs. Appuyer la Direction de la Fondation et de l'AACJE pour les démarches de sollicitation auprès de donateurs majeurs et partenaires externes;

Assurer une veille stratégique et évaluer le succès des campagnes annuelles et développer de nouvelles stratégies de sollicitations pour les dons majeurs;

Rédiger des demandes de financement et de permis;

Collaborer ponctuellement avec le service des communications du Collège et les comités des différentes entités.

Logistique événementielle

Coordonner et participer aux principaux événements de la Fondation et de l'Association des Anciens (campagnes annuelles, événements-bénéfice, soirées de réseautage, conventums, etc.) ;

Recruter et superviser les bénévoles lors des événements incluant les élèves de différents comités ;

Participer au développement de la programmation culturelle de la salle de spectacle (Scène de Quartier).

Soutien administratif Fondation et de l'Association des Anciens

Offrir du soutien administratif;

Effectuer des commandes et des suivis auprès de fournisseurs;

Compiler les données des demandes de bourses;

Administrer la base de données, effectuer l'archivage et le classement et assurer la conformité et l'intégrité de celle-ci.

Qualifications requises

Diplôme universitaire en communications, philanthropie, gestion, administration (ou toute autre formation connexe);

Un minimum de 3 années d'expérience en gestion événementielle, administration ou philanthropie;

Expérience au sein d'un OBNL, d'une campagne majeure ou d'une fondation de taille et défis similaires (un atout);

Expérience en sollicitation et en rédaction d'argumentaires ou de publicités;

Aptitude à bâtir des relations durables et de confiance avec divers partenaires;

Connaissance des logiciels (Suite office, Google Drive, Canva, WordPress et CRM);

Connaissance des médias numériques (médias sociaux, site web, SEO, Google Analytics, etc.);

Excellente maîtrise du français oral et écrit.

Aptitudes et qualités recherchées

Habiletés relationnelles et en service à la clientèle ;

Polyvalence, gestion des priorités et proactivité ;

Discrétion et sens des responsabilités;

Intérêt marqué pour le milieu communautaire et la philanthropie.

Autres informations

Rémunération : 29,42 \$ à 37,92\$ de l'heure, selon la politique salariale en vigueur.

Horaire : Poste permanent à temps plein, 35 heures par semaine (emploi également offert sur une base de 28h)), horaire flexible la semaine, disponibilité requise quelques soirs et fin de semaines durant l'année scolaire. Présentiel 75%, télétravail 25%

Vacances : 4 semaines de vacances annuelles ainsi que 2 semaines pendant les fêtes de fin d'année (total de 6 semaines)

Entrée en fonction : mars 2026

Visitez cette page pour postuler : <https://www.cje.qc.ca/offres-demploi/conseiller-en-developpement-philanthropique/>