

Titre du poste : Conseiller.ère, Partenariats corporatifs et engagement philanthropique
Service : Dons annuels et communication
Supérieur immédiat : Conseiller.ère principal.e, Partenariats corporatifs et engagement philanthropique

Sommaire du poste

Le-la Conseiller.ère, Partenariats corporatifs et engagement philanthropique contribue activement au développement, à la mise en œuvre et au suivi des partenariats corporatifs ainsi qu'aux initiatives de collecte de fonds de la Fondation Douglas. En collaboration étroite avec le-la Conseiller.ère principal.e, il-elle participe à la coordination des projets, aux différents suivis et à la qualité des relations avec les partenaires.

Dans le cadre des événements de collecte de fonds organisés par des tiers, il-elle agit comme personne-ressource auprès des organisateurs, coordonne les différentes étapes liées à leur réalisation et veille à offrir une expérience cohérente et alignée avec les standards de la Fondation. Il-elle participe au développement d'outils et assure un suivi structuré avant, pendant et après les événements.

En collaboration avec les membres de l'équipe et les partenaires externes, il-elle contribue à assurer la cohérence des communications, la qualité des expériences offertes et le respect de l'image de marque de la Fondation. Il-elle agit à titre d'ambassadeur.rice de la Fondation en participant à différentes activités de représentation, en développant des relations durables et en contribuant activement aux initiatives de mobilisation interne.

Le-la Conseiller.ère, Partenariats corporatifs et engagement philanthropique s'assure de faire vivre à travers ses actions et dans son travail les principes suivants : honnêteté, confidentialité, respect, équité et égalité.

Principales responsabilités

Développement corporatif et partenariats

- Participer à la création et au développement de propositions de partenariats innovantes et engageantes
- Veiller à utiliser les outils et les processus de suivi mis en place afin d'assurer une gestion proactive des relations
- Collaborer avec la firme événementielle pour assurer la visibilité et la qualité de l'expérience lors de ces activités
- Travailler en synergie avec le-la Conseiller.ère principal.e, Dons et communications et l'ensemble des membres de l'équipe pour assurer la cohérence des messages et la fluidité des informations
- Contribuer à l'analyse des résultats des partenariats et formuler des recommandations pour optimiser les retombées à moyen et long terme
- Gérer les comités de bénévoles

Événements de collecte de fonds (organisés par des tiers)

- Assurer la gestion et le suivi des événements tiers (initiatives externes au profit de la Fondation), incluant l'évaluation des demandes, le

soutien aux organisateurs et le suivi post-événement

- Agir comme personne-ressource pour les donateurs et organisateurs d'événements tiers
- Veiller au développement d'outils (guides, info-kits, formulaires) pour soutenir les organisateurs d'événements tiers en travaillant en collaboration avec les autres membres de l'équipe
- Veiller à la cohérence de l'image de marque de la Fondation dans toutes les initiatives
- Assurer un suivi après les événements (remerciements, communications, analyse des retombées)
- Travailler en synergie avec le.la Conseiller.ère principal.e, dons annuels et marketing direct pour assurer une saine gestion des différentes plateformes numériques pour les événements tiers

Représentation de la Fondation

- Participer à des événements, conférences, remises de dons et autres occasions de représentation
- Agir comme ambassadeur.drice de la mission et des valeurs de la Fondation
- Développer et entretenir un réseau d'influence favorable à la Fondation
- Participer activement aux activités internes de mobilisation (lancements, campagnes, événement signature, etc.)

Formation et expérience

- Diplôme en communication, marketing, gestion philanthropique, affaires publiques, relations publiques, ou tout autre domaine pertinent
- 1 à 3 ans d'expérience pertinente en développement philanthropique, partenariats corporatifs, collecte de fonds ou gestion d'événements.
- Expérience dans un organisme à but non lucratif, une fondation ou un milieu connexe (événementiel, communication, marketing social) est fortement souhaitée

Compétences

- Aisance démontrée à travailler avec des intervenants multiples (firme événementielle, direction, partenaires, donateurs, etc.).
- Forte intégrité et sens du jugement
- Capacité à gérer l'information confidentielle de manière professionnelle
- Grande fiabilité et éthique de travail solide
- Créativité et sens de l'initiative
- Excellentes habiletés relationnelles
- Esprit de collaboration et capacité à mobiliser les autres autour d'un objectif commun
- Capacité à évoluer dans un environnement en transformation et à composer avec plusieurs priorités à la fois
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat, etc.)

Caractéristiques du poste

- 35h semaine (temps plein)
- Trois journées en présentiel obligatoires aux bureaux de la Fondation (lundi, mardi et jeudi)
- Le poste permet le travail hybride

Les personnes intéressées par le poste sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitæ et lettre de motivation à l'adresse suivante
: carolyne.mathieu.comtl@ssss.gouv.qc.ca

Élaboré par :	Équipe dons annuels
Rédigé :	Avril 2026