



Titre d'emploi: Coordonnateur·trice du développement philanthropique

Relève de : Direction Générale

Poste : Administration

Date de rentrée en poste: Été 2026

Lieu: Poste hybride basé au bureau de la Fondation À pas de géant (4400, rue Molson, Montréal), avec possibilité de télétravail

Salaire: 50 000 \$ à 65 000 \$ par année

Horaire: Poste à temps plein, 35 heures par semaine (du lundi au vendredi), avec une disponibilité occasionnelle en soirée pour des événements et rencontres. Le poste comprend une période de mise à pied estivale planifiée, conformément au calendrier opérationnel de l'organisation.

À propos de la Fondation À pas de géant

La Fondation À pas de géant soutient le Centre d'autisme À pas de géant, reconnu comme un chef de file en éducation, inclusion et services destinés aux personnes autistes depuis plus de 45 ans. Grâce à des programmes éducatifs et thérapeutiques spécialisés pour les élèves âgé·e·s de 4 à 21 ans, à des initiatives d'éducation des adultes et d'employabilité, ainsi qu'à des partenariats avec des employeurs de premier plan, À pas de géant permet aux personnes autistes de développer des compétences favorisant l'emploi, l'autonomie et une participation active à la vie communautaire.

À pas de géant joue également un rôle important dans l'avancement de la recherche ainsi que dans la formation et le partage de ressources en autisme dans tous les secteurs. Le nouveau Centre d'autisme À pas de géant a ouvert ses portes en septembre 2023 afin de répondre aux besoins évolutifs des personnes autistes, de leurs familles et des professionnel·le·s à toutes les étapes de la vie.

Sommaire du poste

Relevant de la direction générale, le ou la coordonnateur·trice du développement philanthropique soutient les opérations quotidiennes de la Fondation et joue un rôle clé dans le renforcement des relations avec les donateur·trices, le soutien aux initiatives de financement et l'efficacité opérationnelle de l'organisation.

La personne retenue travaillera en étroite collaboration avec la responsable de la philanthropie – subventions et reconnaissance, le conseil d’administration, les bénévoles, les donateur·trices et les partenaires communautaires afin de faire progresser la mission philanthropique et l’impact à long terme de la Fondation.

Principales responsabilités

Coordination administrative

- Assurer le bon fonctionnement quotidien du bureau, incluant l’accueil, la gestion du courrier, les achats, les relations avec les fournisseurs, les fournitures de bureau et la coordination des besoins informatiques
- Traiter les dons reçus en ligne, par chèque et lors d’activités de financement; émettre les reçus fiscaux et coordonner les remerciements aux donateur·trices
- Maintenir l’exactitude, la confidentialité et l’intégrité des dossiers des donateur·trices dans DonorPerfect
- Soutenir les activités de gouvernance en préparant les documents pour les réunions du conseil et des comités, en coordonnant les rencontres, en assurant les suivis et en maintenant les dossiers organisationnels à jour
- Fournir un soutien administratif lié aux rapports financiers, au classement, à la correspondance et à la coordination interne
- Collaborer avec la direction générale sur diverses tâches liées à la gouvernance et aux redditions de comptes

Développement philanthropique

- Soutenir les stratégies de collecte de fonds et d’engagement des donateur·trices de la Fondation, incluant la recherche, la sollicitation, la fidélisation, la reconnaissance et le développement des relations philanthropiques
- Contribuer à la mise en œuvre des outils de communication et de marketing de la Fondation, incluant les mises à jour du site web et le matériel promotionnel

Coordination d'événements

- Planifier et organiser l'encan annuel de la Fondation, incluant la logistique, la recherche de commanditaires, la coordination des bénévoles et les relations avec les donateurs
- Soutenir l'organisation d'activités de reconnaissance des donateur·trices, de visites et d'autres initiatives de financement
- Collaborer avec les parties prenantes internes et externes afin d'assurer le succès des événements

Qualifications

- Baccalauréat en sciences humaines ou sociales, en administration, en communications ou dans un domaine connexe
- Minimum de quatre années d'expérience dans un rôle similaire (coordination philanthropique, administration d'OBNL, gestion d'événements)
- Bilinguisme essentiel – excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office et des bases de données de donateur·trices (DonorPerfect constitue un atout)
- Connaissance du secteur de l'autisme ou des initiatives de neuroinclusion considérée comme un atout important

Compétences et qualités recherchées

- Grande capacité d'organisation, souci du détail et fiabilité
- Initiative, autonomie et excellentes aptitudes en résolution de problèmes
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à respecter les échéanciers
- Diplomatie, discrétion et excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles
- Forte orientation vers le service aux donateur·trices et le développement de relations
- Vision stratégique et sens des opportunités et de l'impact



- Motivation à contribuer à une mission porteuse de sens dans un environnement inclusif, collaboratif et respectueux
- Potentiel d'évolution vers un rôle de leadership

Conditions de travail et avantages sociaux

- Salaire compétitif
- Jours fériés
- Horaire hybride flexible
- Occasion de contribuer à une mission porteuse de sens au sein d'une équipe passionnée et collaborative

Pour postuler

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à Tracy Pennimpede, Directrice générale, à l'adresse tpennimpede@giantstepsmontreal.com.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.