



LA FONDATION JARISLOWSKY

Poste de gestionnaire des dons et des chaires universitaires

La Fondation Jarislowsky

Située à Montréal, la Fondation Jarislowsky a été créée en 1991 et accorde des subventions à des initiatives caritatives partout au Canada. Notre mission est de promouvoir, de soutenir et de favoriser l'excellence et l'éthique dans les domaines de l'éducation, de la médecine, des arts et de l'environnement. La Fondation Jarislowsky a doté cinquante chaires universitaires à travers le pays et soutient chaque année plus de 150 organismes.

Description du poste

La principale responsabilité de la personne gestionnaire des subventions et des chaires universitaires sera de superviser le processus annuel de dons de la Fondation, de la réception et du traitement des demandes de subvention jusqu'au suivi, à l'évaluation et à la présentation des résultats et de l'impact au conseil d'administration de la Fondation. La personne sera également responsable de coordonner et de superviser le processus annuel d'examen des chaires universitaires Jarislowsky. Nous recherchons une nouvelle collègue ou un nouveau collègue qui possède de l'expérience et de l'assurance, fait preuve de créativité et s'adapte facilement au changement. La personne idéale sera éthique et autonome, fera preuve de bon jugement, sera organisée et minutieuse, et appréciera le travail au bureau au sein d'une petite équipe collaborative.

Il s'agit d'un nouveau poste, et les responsabilités sont appelées à évoluer au fil du temps.

Responsabilités

Processus annuel d'octroi de subventions

- Diriger le processus annuel d'octroi de subventions et de dons, de l'examen des demandes à la vérification diligente et à la sélection des bénéficiaires (y compris l'analyse des propositions, des rapports, des états financiers ainsi que les suivis nécessaires).
- Offrir des conseils et du soutien aux bénéficiaires tout au long du cycle de vie des subventions, en veillant au respect des exigences et des objectifs de financement.
- Évaluer l'efficacité et l'impact des subventions et formuler des recommandations quant à leur développement continu.
- Utiliser le système de gestion de base de données de la Fondation, en travaillant avec la coordonnatrice administrative et en supervisant son travail afin d'assurer l'exactitude et la mise à jour des dossiers relatifs aux subventions, aux programmes et aux parties prenantes, tout en assurant le suivi des données et en produisant les rapports requis et analyses de données.
- Soutenir les membres du conseil d'administration de la Fondation Jarislowsky lors des réunions de sous-comités et dans le cadre des dons discrétionnaires du conseil.
- Collaborer avec d'autres fondations dans le cadre de subventions conjointes.
- Collaborer avec la directrice générale et la directrice des dons et des programmes afin de préparer la documentation destinée au conseil d'administration, les présentations, les sommaires et mises à jour de propositions ainsi que les rapports de résultats liés aux subventions et aux programmes.



LA FONDATION JARISLOWSKY

Coordination des chaires universitaires

- Superviser la gestion et la coordination des réunions annuelles des comités des titulaires de chaires (y compris la participation aux réunions, les suivis liés au renouvellement des mandats, l'évaluation des progrès, suivis divers et correspondance requise).
- Développer et entretenir les relations avec les titulaires de chaires et les parties prenantes institutionnelles afin d'assurer l'alignement avec les objectifs stratégiques de la Fondation.
- Rencontrer les établissements afin de discuter de nouvelles chaires potentielles et de subventions liées aux chaires, préparer des recommandations à l'intention du conseil d'administration et négocier les modalités des ententes avec les partenaires institutionnels.

Compétences et qualifications

- Un diplôme universitaire, dans un domaine pertinent pour le poste, est souhaitable.
- Cinq (5) années d'expérience pertinente ainsi qu'une connaissance de la philanthropie et du travail des organismes de bienfaisance enregistrés, acquises au sein d'une fondation ou dans le domaine du développement philanthropique ou dans le secteur sans but lucratif.
- Expérience en administration, en gestion de projets et en gestion budgétaire.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Une expérience de travail avec des universités constitue un atout.
- Maîtrise avancée de MS Office, particulièrement Outlook, Word et Excel, ainsi que de solides compétences générales en informatique.
- Expérience démontrée dans l'utilisation d'une base de données (une expérience avec Salesforce constitue un atout important).
- Souci du détail et capacité à respecter les échéances et à accomplir les tâches dans les délais requis.
- Esprit d'équipe, proactivité et débrouillardise, avec la capacité de travailler également de façon autonome.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, grande intégrité et discrétion.

Comment postuler

Il s'agit d'un poste à temps plein, dont au moins 80 % du travail doit être effectué en personne, à nos bureaux de Montréal.

Pour postuler, veuillez transmettre par courriel votre CV et une lettre de présentation réunis dans un seul document, en précisant votre expérience pertinente et les raisons pour lesquelles vous êtes la personne idéale pour ce poste. Veuillez indiquer le titre du poste (*Gestionnaire des dons et des chaires universitaires*) dans l'objet de votre courriel.

Adresse courriel pour soumettre votre candidature : hr@jarislowsky.ca

Date limite pour soumettre votre candidature : 22 octobre 2026.

Veuillez noter que les renseignements reçus demeureront confidentiels. Seules les personnes retenues seront contactées. Nous avons hâte de découvrir ce que vous pourriez apporter à l'équipe de la Fondation!