



DIRECTRICE DU DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

Le Parados inc., est une maison d'aide et d'hébergement pour femmes violentées et leurs enfants. L'organisme communautaire sans but lucratif est situé dans l'arrondissement Lachine à Montréal.

Responsabilités :

Sous la supervision de la directrice générale, la titulaire du poste de « *Directrice du développement philanthropique* » aura comme principal mandat de :

- Planifier et organiser la campagne annuelle de financement et son publipostage;
- Développer les outils promotionnels de la campagne;
- Réaliser une à deux activités de financement majeures au cours de l'année;
- Voir à la logistique des activités, en évaluer la performance;
- Concevoir un plan d'action pour la prochaine campagne de financement;
- Établir le mandat, les rôles et responsabilités d'un comité de campagne et le créer;
- Identifier les besoins et le recrutement des bénévoles, les former et les superviser;
- Maintenir les relations avec les partenaires du milieu, en recruter des nouveaux et assurer un suivi constant auprès des donateurs;
- Développer une politique de reconnaissance des donateurs;
- Optimiser les outils de communication et en assurer le suivi;
- Assumer les tâches administratives tel que le suivi du système de gestion des donateurs, produire des lettres de sollicitation et de remerciements, reçus de charité et autres;
- Trouver et sécuriser les emplacements appropriés et susceptibles de faire croître les revenus de la campagne;
- Faire les suivis téléphoniques ou en personne des donateurs sollicités;
- Représenter la *Maison* à certains événements externes, à la demande de la directrice générale;
- Exécuter toutes autres tâches en lien avec le poste.

Exigences :

- Est en accord avec l'approche et les valeurs de l'organisme ainsi que sa mission.
- Détient une formation universitaire en administration, marketing ou communication. Une formation en philanthropie sera considérée comme un atout.
- Possède un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise le français tant à l'oral qu'à l'écrit et communique bien en anglais.
- Connaît le milieu des affaires.

- Maîtrise la suite Office.
- Connaît et utilise un système de gestion des donateurs.
- Est en mesure de composer avec les disponibilités variées des membres des comités de campagne ou d'évènements.
- A une excellente capacité à établir de bonnes relations avec les gens et à travailler en équipe.
- Est capable de travailler sous pression et de composer avec des échéanciers serrés.
- Est autonome et a un excellent sens de l'organisation.
- Gère de façon proactive plusieurs dossiers à la fois.
- Possède une voiture et un permis de conduire valide.
- Connaît le milieu de Lachine et a un réseau de contacts, un atout.

Horaire et conditions de travail :

- Contrat de 7 mois du mois de novembre 19 au mois de juin 2020 avec possibilité de renouvellement pour la prochaine campagne.
- Heures : 28 heures/semaine principalement du lundi au vendredi mais selon des horaires variables en fonction des besoins et des activités.
- Salaire : 30\$/heure avec conditions (assurance collective, REER, congés santé et autres)
- Lieu de travail : à la maison d'hébergement avec possibilité de télétravail occasionnel.
- Entrée en fonction : Dès que possible

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

S.V.P. faire parvenir votre C.V. et une lettre de motivation au plus tard le 13 novembre 2019

Courriel : parados@videotron.ca