

Titre du poste : Consultant.e intermédiaire

Description du poste

Sous la gouverne du (de la) Vice-président (e) régional, le (la) consultant (e) intermédiaire a la responsabilité d'assurer un support conseil aux clients de BNP Inspire et un support administratif aux membres de l'équipe.

Principales responsabilités

- Prodiguer des conseils au comité des programmes des clients dans les diverses actions à mettre en place ;
- Contribuer à l'organisation de tous les comités et la supervision de leurs activités;
- Prodiguer des conseils au niveau de la production de tout le matériel de fonctionnement essentiel, comme les cartes de promesse de don, les brochures, les affiches, etc ;
- Effectuer la préparation, l'élaboration et la recherche sur tous les donateurs pressentis ;
- Effectuer la préparation et l'élaboration des dossiers à présenter à tous les donateurs pressentis en tenant compte de leurs intérêts et priorités ;
- Effectuer la préparation de la stratégie pour chacun des dossiers à présenter aux donateurs pressentis ;
- Accorder une aide à la préparation de tous les dossiers de sollicitation ;
- Effectuer la préparation de tout dossier relatif au traitement de dons et de dépenses ;
- Rédiger les rapports d'étape mensuels au Client ;
- Participer à toutes les réunions du comité préparatoire à la campagne de financement et du comité organisateur du programme de financement ; et, sur invitation, à certaines réunions des instances décisionnelles du client ;
- Rédiger, réviser et présenter le rapport final du programme de financement ;
- Formuler des recommandations sur les initiatives post-programme de financement.

Étude de planification et de faisabilité

- Effectuer des entrevues en personne ou exceptionnellement par téléphone avec les personnes qui auront été convenues avec le client du Cabinet-conseil ;
- Se déplacer à la place d'affaires ou au domicile de la personne à rencontrer suivant ce qui a été convenu avec le Client ;
- Compléter un guide d'entrevue (questionnaire) pour chaque entrevue effectuée et les transmettre au Cabinet-conseil ;
- Remplir un carton de remerciements à compléter, signer et transmettre à chaque participant d'une étude de planification et de faisabilité, BNP Inspire remettra une série d'étiquettes informatisées comportant les noms et adresses complètes de tous les participants rencontrés ;
- Collaborer avec la direction des études de planification et de faisabilité du cabinet-conseil dans l'exécution de ses tâches.

Profil recherché

- Expérience dans le domaine de la philanthropie;
- Expérience au niveau des relations gouvernementales;
- Expérience dans les demandes de financement;
- Autonomie, leadership et entregent.