

DESCRIPTION TÂCHES

COORDONNATRICE – FINANCEMENT ET GESTION PHILANTHROPIQUE

Sous l'autorité de la direction générale et en étroite collaboration avec la direction adjointe aux communications et événements, la personne titulaire du poste contribue activement au développement des stratégies de financement de l'organisation. Elle assure la rédaction de demandes de subventions, la gestion de fonds dédiés ainsi que les initiatives philanthropiques.

Elle joue un rôle clé dans la diversification et la pérennité des sources de financement, tout en développant et en maintenant des relations durables avec les partenaires, donateurs et membres.

Plus spécifiquement, la coordonnatrice – développement philanthropique et gestion de fonds a les tâches et responsabilités suivantes :

Volet subventions et financement de projets

- Rédiger les demandes de subventions auprès des diverses instances gouvernementales et privées
- Assurer le respect des exigences des programmes et des échéanciers
- Produire les redditions de comptes et les rapports finaux
- Consolider et analyser les données provenant des différents paliers de services
- Présenter les suivis financiers et les bilans à la direction générale, en vue des redditions au conseil d'administration

Volet Dons planifiés

- Développer et mettre en œuvre un plan d'action annuel en dons planifiés
- Maintenir et développer les relations avec les fiducies et cabinets de notaires
- Coordonner les dossiers de legs et de transferts de fonds
- Produire les bilans et analyser la performance des activités

Volet Fonds dédiés

- Assurer la gestion administrative des fonds et veiller à leur utilisation conforme aux balises établies
- Produire les redditions de comptes et assurer les relations avec les bailleurs de fonds
- Compiler et analyser les données afin de produire un bilan annuel
- Élaborer et déposer les demandes de reconduction de financement

Représentation

- Participer à la recherche de partenaires et de commanditaires majeurs
- Assurer la reconnaissance et le maintien de relations positives avec les partenaires
- Représenter l'organisation lors d'événements, conférences et activités publiques
- Développer et entretenir un réseau de partenaires et de collaborateurs

Vie associative et mobilisation

- Favoriser l'engagement des membres et des donateurs
- Contribuer à la reconnaissance des partenaires et donateurs majeurs
- Participer aux activités de mobilisation interne

DESCRIPTION TÂCHES

COORDONNATRICE – FINANCEMENT ET GESTION PHILANTHROPIQUE

Formation et exigences

Diplôme en communication, marketing, philanthropie, relations publiques ou autre domaine pertinent

2 à 3 ans d'expérience en financement, philanthropie ou gestion de projets

Expérience en OBNL ou en fondation (atout important)

Posséder un permis de conduire.

Compétences recherchées

Excellentes habiletés relationnelles et de communication

Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers

Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail

Esprit d'initiative, autonomie et créativité

Capacité à collaborer avec des partenaires variés

Jugement professionnel, intégrité et gestion de la confidentialité

Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit

Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office

Salaire et conditions

Salaire : selon l'échelle salariale de la Société Alzheimer Haut-Richelieu

Poste permanent, 37.5h / semaine – Conditions de travail pouvant mener à des heures extérieures à l'horaire régulier

Lieu de travail – Haut-Richelieu.

Les candidates et les candidats intéressés peuvent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le 19 mai, 17h** à l'attention de Nathalie Mercier, directrice générale, à l'adresse courriel suivante : **direction@sahr.ca**

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.