



**Centraide**  
**Régions centre-ouest**  
**du Québec**

**AU CŒUR DE NOS COMMUNAUTÉS**  
**ABITIBI-TÉMISCAMINGUE ET NORD-DU-QUÉBEC •**  
**CENTRE-DU-QUÉBEC • HAUTES-LAURENTIDES •**  
**LANAUDIÈRE • MAURICIE • SUD-OUEST DU QUÉBEC**

Un poste de Direction principale en développement philanthropique et des communications, ça t'intéresse?

Tu es reconnu pour ton leadership mobilisateur, ta capacité à créer des liens, ta rigueur mais surtout, tu as un réel intérêt pour faire une différence dans la lutte à la pauvreté et l'exclusion sociale ?

Nous t'offrons un environnement riche et stimulant qui valorise l'esprit de communauté et le climat de confiance pour faire valoir tes compétences au sein d'une équipe portée par l'engagement, l'ouverture et la collaboration.

**Nous te proposons :**

- Horaire flexible favorisant la conciliation travail-vie personnelle
- Un salaire concurrentiel (97 000\$-115 000\$) selon expérience
- Un programme d'avantages sociaux incluant assurances collectives et régime de retraite
- Télétravail
- Programme de développement des compétences
- Une équipe engagée, collaborative et humaine
- L'occasion d'avoir un impact concret dans les communautés

## **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités reliées au développement, à la gestion et à la croissance des revenus générés dans le cadre de la campagne de financement et des communications. À ce titre, il est responsable de mettre en place et de veiller à l'actualisation d'un plan stratégique de développement, de diversification des revenus selon le potentiel de chaque région et de positionnement de la marque CRCOQ. Il dirige l'équipe de travail dans l'actualisation des stratégies et objectifs de l'organisation.

Le titulaire est membre du comité de direction où se discutent les orientations par rapport au développement stratégique et assume l'arrimage avec les professionnels sous sa direction.

## RESPONSABILITÉS STRATÉGIQUES

- Ÿ Participe et contribue de façon innovante et proactive à la direction du développement philanthropique et des communications;
- Ÿ Développe les orientations et les stratégies philanthropiques de l'organisation visant à assurer la croissance et la diversification des revenus de Centraide selon les objectifs financiers établis;
- Ÿ Consolide l'accroissement du niveau de don du portefeuille de comptes à haut potentiel ;
- Ÿ Supervise, évalue et contribue au plan de communications-marketing de la corporation;
- Ÿ Joue un rôle clé dans les décisions stratégiques de l'organisation;
- Ÿ Participe au sein du comité de direction, au développement des orientations et des stratégies philanthropiques et communicationnelles de l'organisation;
- Ÿ Dirige et mobilise les professionnels de l'équipe du développement philanthropique et de l'équipe des communications sous sa responsabilité vers un objectif commun et leur fournit un coaching personnalisé visant le développement de leurs compétences ;
- Ÿ Contribue activement aux démarches de sollicitation et de fidélisation auprès des donateurs, entreprises, fondations et partenaires stratégiques afin d'assurer l'atteinte des objectifs de développement philanthropique;
- Ÿ Assure une veille sur les tendances philanthropiques et communications-marketing et échange avec les autres Centraide/United Way pour se maintenir à jour sur les bonnes pratiques afin de les intégrer aux stratégies développées.

## RESPONSABILITÉS DE GESTION ET D'ORGANISATION

- Ÿ Planifie, met en œuvre et mesure le rendement et la pertinence des activités liées à l'accroissement des revenus;
- Ÿ Supervise et soutien l'équipe sous sa responsabilité;
- Ÿ Coordonne la recherche (territoriale, thématique, sectorielle, etc.), l'analyse et le développement d'outils pertinents;
- Ÿ Veille à l'optimisation des processus de travail et à la maximisation des ressources;
- Ÿ Planifie, développe et propose annuellement à la DG un plan d'action qui intègre et tient compte des priorités des autres services;
- Ÿ Assure le suivi budgétaire de son secteur et veille à la bonne communication des informations et au maintien des objectifs financiers auprès des professionnels sous sa direction.

## RESPONSABILITÉS DE REPRÉSENTATION

- Ÿ Assiste et participe à la préparation stratégique des réunions du comité de direction, du conseil d'administration, du comité exécutif et tout autre comité pertinent auquel il est invité;

- ✚ Voit à créer des liens solides et harmonieux avec diverses parties prenantes : des leaders de haut niveau, des donateurs, des partenaires, des représentants des autorités, le réseau institutionnel, etc.;
- ✚ Représente auprès de diverses instances au niveau local, régional et national, dont Centraide United Way Canada, les Centraide du Québec et divers regroupements en matière de développement philanthropique, etc.

La liste des tâches ci-dessus énumérées n'est pas exhaustive. Le titulaire pourrait être amené à exercer, sur demande et au besoin, d'autres tâches connexes.

## PROFIL ET COMPÉTENCES

- Formation universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent.
- Huit (8) années à dix (10) ans d'expérience dans des postes similaires dont cinq (5) ans dans un poste de gestion.
- Connaissance des pratiques exemplaires de collecte de fonds et des tendances actuelles dans le domaine.
- Connaissance du mouvement Centraide ou du milieu philanthropique (un atout);
- Vision stratégique globale des enjeux sociaux.
- Reconnu pour son bon jugement, capacité à faire face à l'ambiguïté et à évoluer dans un contexte complexe.
- Grande autonomie.
- Grande capacité à travailler en équipe et à en être le leader d'influence.
- De façon générale : entregent, efficacité, sens de la responsabilisation, capacité de communication et bonnes relations interpersonnelles.
- Intégrité et éthique professionnelle.
- Parfaite maîtrise du français;
- Bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

### **Conditions particulières au poste :**

- Aisance à composer avec des périodes de pointe où le rythme de travail est élevé;
- Disponibilité à travailler en dehors des heures régulières de bureau;
- Mobilité (doit pouvoir se déplacer dans les différentes régions);
- Capacité de s'adapter dans un contexte changeant au sein d'une organisation décentralisée.
- Télétravail.

**Tu souhaites faire la différence pour ta communauté et ton profil correspond à celui recherché?**

Fais parvenir ton curriculum vitae à l'attention de Julie Colbert au plus tard le 8 juillet 2026 à l'adresse suivante : [jcolbert@centraide-rcoq.ca](mailto:jcolbert@centraide-rcoq.ca)