



Poste

Conseiller(ère), développement philanthropique

Sommaire de la fonction

Relevant de la direction du développement philanthropique, le titulaire du poste est responsable de l'élaboration et de l'exécution des stratégies de sollicitation des dons.

Sommaire des responsabilités

Responsabilités – stratégiques/rayonnement

- Développe et met en œuvre des stratégies de sollicitation pour les comptes sous sa responsabilité afin de susciter le plus haut niveau d'engagement.
- Identifie les opportunités de rayonnement d'affaires en vue de soutenir les priorités de Centraide Outaouais.
- Participe activement à la promotion de Centraide Outaouais et de ses activités auprès des membres de la communauté et des partenaires externes;
- Demeure à l'affût des tendances et bonnes pratiques en philanthropie et fait des recommandations en fonction des objectifs recherchés.

Responsabilités - campagnes en milieu de travail

- Conseille les directeurs des campagnes employés sur les bonnes pratiques de collecte de fonds, les accompagne dans la mise en œuvre des plans d'action élaborés, des stratégies, des nouvelles initiatives et des moyens à prendre pour organiser les campagnes de collecte de fonds et mobiliser les gens à la cause.
- Présente la mission de Centraide et en fait la promotion lors des rencontres en entreprises, auprès des employés, des donateurs, etc.
- Développe et entretient des relations de qualité avec tous ses comptes.
- Est à l'écoute, répond aux besoins et assure une formation adéquate auprès des responsables de campagnes.
- Identifie les enjeux et met en place des mesures pour remédier à la situation.
- Assure un suivi méticuleux des campagnes en milieu de travail.

Responsabilités – gestion des bénévoles du Cabinet de campagne

- Développe un plan d'action en collaboration avec les bénévoles pour chacune des divisions sous sa responsabilité.
- Identifie les enjeux et met en place des mesures pour remédier à la situation.
- Collabore à l'organisation d'activités de son portfolio.
- Prépare les documents et le matériel requis pour les diverses rencontres.
- Met en place un système afin d'assurer les suivis suite aux rencontres du cabinet.
- Participe à l'identification des bénévoles et de la relève au sein du cabinet et des exécutifs de divisions

Responsabilités administratives

- Contribue à l'analyse et au développement des stratégies de campagne.
- Effectue la mise à jour régulière des données pour chacune des divisions, entreprises sous sa responsabilité.
- Tient à jour la base de données de gestion de la relation client (bénévoles clés, donateurs etc.).
- Suit et évalue les indicateurs de performance en cours de campagne afin d'identifier les opportunités, les risques et les résultats.

Compétences recherchées

Scolarité

- Études collégiales

Expérience

- Trois (3) années d'expérience dans des secteurs d'activités reliées au domaine de la vente, de la relation avec la clientèle, de la collecte de fonds ou du marketing.

Autres

- Excellentes relations interpersonnelles et entregent.
- Aimer travailler en équipe.
- Bilinguisme (français et anglais) à l'écrit et l'oral.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à établir des priorités.
- Connaissance des systèmes informatiques (Outlook 365, plateformes de dons, Suite Office).
- Intégrité et éthique professionnelle.
- Répondre de manière appropriée dans les situations d'adversité.
- Orienté(e) vers les résultats et l'analyse.
- Détient un permis de conduire valide afin d'effectuer des déplacements dans la région de l'Outaouais.

Échelle salariale

55 490 \$ à 71 146 \$

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur **curriculum vitae**, accompagné d'une **lettre de présentation**, **avant 16 h, le vendredi 10 février**, à l'attention de **Noëlla Beausoleil**, par courriel à : info@centraideoutaouais.com