



OFFRE D'EMPLOI

TITRE D'EMPLOI : Coordonnateur (rice) au développement philanthropique, aux événements et aux communications

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général

SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste conseille et soutient activement la direction générale et le comité philanthropie en matière de stratégie et de développement philanthropique. Le titulaire du poste assure et coordonne les volets logistiques, administratifs et budgétaires des événements-bénéfices (initiatives citoyennes, dons individuels et corporatifs, événements, campagnes, financements par projets, fondations, etc.), des activités de sollicitation auprès des grands donateurs, du grand public et des partenaires. La personne titulaire planifie et réalise les communications internes et externes (web, réseaux sociaux, documents corporatifs, médias, dépliants, publicités, etc.) de l'organisme afin qu'elles soient régulières, actuelles et visibles.

SAM a pour mission la prévention du suicide et de ses impacts en assurant l'accès à des services de qualité aux personnes suicidaires, à leur entourage et aux intervenants qui les côtoient. De plus, SAM mise sur l'engagement et le développement des compétences des individus et des organisations de la communauté. Soucieux d'assumer un leadership efficace en matière de prévention du suicide, SAM développe également de nombreux partenariats et offre un service de formation ainsi que de l'accompagnement pour une multitude d'organisations du secteur public, parapublic et privé.

APERÇU DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Développement philanthropique

- Contribuer étroitement à l'identification et à l'objectif de financement privé ;
- Analyser les tendances en collecte de fonds, cerner les occasions et les défis et proposer des stratégies en vue d'atteindre les objectifs établis ;
- Réaliser la recherche de nouveaux fonds sous forme de financements par projets, en continu;
- Planifier, suivre et améliorer le plan philanthropique annuel;
- Préparer toutes les réunions de travail, les dossiers de sollicitation et s'assurer des suivis ;
- Coordonner efficacement le comité de philanthropie du CA tant au plan logistique et stratégique;
- Gérer le suivi de toutes les contributions dans une base de données ;
- Développer les plans de commandite et de visibilité pour chaque projet et faire la recherche de commandite;
- Assurer les relations avec notre partenaire Centraide du Grand Montréal;
- Voir à l'atteinte des objectifs de collecte de fonds annuels.



OFFRE D'EMPLOI

Organisation des événements spéciaux de collecte de fonds (Tombe les masques, initiatives citoyennes, etc.)

- Assurer la planification et la logistique des événements spéciaux ;
- Travailler avec les fournisseurs pour l'organisation des événements ;
- Travailler en étroite collaboration avec le comité de campagne ;
- Établir de bons contacts avec les ambassadeurs et donateurs lors des activités ;
- Assurer la correspondance avec les ambassadeurs et donateurs : rédaction, transmission et le suivi des lettres de sollicitation et de remerciements; reçus aux fins d'impôt ;
- Solliciter des dons en nature lors des événements ;
- Participer à la conception et à la production du matériel relié aux événements ;
- Produire des rapports de campagne pour le comité organisateur ;
- Négocier, rédiger, en collaboration avec le directeur général, les ententes avec les fournisseurs de biens et services requis pour les événements et les sollicitations;
- Participer avec le comité organisateur et la firme de communication à la production de tout matériel imprimé ou électronique lié à la promotion de la campagne de financement ;
- Veiller aux échéanciers, et rédiger les bilans, rapports, comptes rendus, budgets relatifs aux événements et sollicitations;
- Évaluer la performance et la pertinence des événements actuels et proposer de nouvelles avenues s'il y a lieu;
- Effectuer le suivi et la gestion des dons avec la base de données.

Communication

- Participer à la rédaction des outils de représentation politique et médiatique, lignes de presse, capsules d'information, infolettre, etc.;
- Collaborer étroitement avec le directeur général aux relations de presse et les campagnes médiatiques;
- Représenter l'organisme à différents lieux pertinents et stratégiques (événements divers, programme des porte-parole Centraide, comités nationaux, etc.);
- Assurer la planification, la gestion et la réalisation des actions de marketing internes et externes en lien avec les événements en prévention du suicide;
- Gérer, en collaboration avec le directeur général, la page Facebook et le compte Twitter de SAM et voir à la mise à jour du site web;
- Planifier et réaliser l'organisation des activités et des communications autour des événements suivants : la Journée mondiale de prévention du suicide, la Journée internationale des endeuillés par suicide, la Semaine nationale de prévention du suicide et la Semaine de l'action bénévole.



OFFRE D'EMPLOI

PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Capable de travailler sous pression, très organisée et sait planifier et exécuter son travail. La personne possède des habiletés interpersonnelles, de mobilisation et capacité forte d'interagir avec des bénévoles, des partenaires et donateurs. Possède un grand sens de l'organisation et des responsabilités, douée pour le travail d'équipe, polyvalente, fortes aptitudes en relations humaines et publiques, diplomate et sens du jugement aiguisé, bonne capacité à gérer les imprévus et l'ambiguïté. Personne très motivée à dépasser les objectifs philanthropiques.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études universitaires, certificat en gestion philanthropique, communication, médias marketing ou équivalent;
- Expérience professionnelle significative en logistique d'événement (au moins 5 ans);
- 5 années d'expérience dans ce domaine ou dans un domaine comparable.

CONNAISSANCES

- Excellente maîtrise du français (rédaction et conversation stratégique);
- Excellente connaissance de la suite Office, à l'aise avec Internet et avec les réseaux sociaux et avec les outils de communication/graphisme;
- Communication, marketing, et relations publiques;
- Philanthropie, gestion de projets et logistique événementiel;
- Développement social ou santé mentale, un atout;
- Connaissance du logiciel ProDon, un atout.

SALAIRE ET AUTRES CONDITIONS

- Poste permanent temps complet (35hrs/semaine);
- Doit se rendre disponible pour travailler principalement de jour du lundi au vendredi et occasionnellement les fins de semaine ou le soir. Horaire flexible.
- Salaire en fonction de la politique salariale en vigueur : entre 45 000 et 55 000\$ selon expérience. Généreux avantages sociaux (congrés santé, régime de retraite, assurances collectives, etc.)
- L'entrée en fonction est prévue pour octobre 2018.

Veillez faire parvenir votre **lettre d'intention et votre curriculum vitae** par courriel à l'attention du Comité de sélection à info@suicideactionmontreal.qc.ca, en précisant **CONCOURS Coordonnateur (rice) au développement philanthropique, aux événements et communications** au plus tard **le 5 octobre 2018 – 14h00**.

Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste et plus globalement, pour les activités et la mission de Suicide Action Montréal.