



SAINTE-ANNE

1 8 6 1

OUVERTURE DE POSTE

DIRECTION DE LA FONDATION

Poste cadre

La Fondation du Collège Sainte-Anne en collaboration avec le Collège Sainte-Anne est à la recherche d'une personne à la direction de la Fondation pour un poste à temps plein **à compter de mars 2018.**

Fonction :

Conformément à la vision et à la mission du Collège Sainte-Anne et de la Fondation Sainte-Anne, la personne à la direction de la Fondation Sainte-Anne est responsable de la planification et de la gestion des projets de collecte de fonds, des relations avec les anciens et des activités de rayonnement et de sensibilisation auprès de la communauté du Collège et de la Fondation, tant interne qu'externe.

Le poste comporte trois volets principaux ;

- Le développement de la Fondation avec les campagnes de collecte de fonds et un développement des grands donateurs
- Les événements de la Fondation, tant internes qu'externes
- La gestion au quotidien de la Fondation y compris le volet administratif du poste.

COLLECTE DE FONDS ET DÉVELOPPEMENT DES GRANDS DONATEURS : Il s'agit de la mission principale.

Dans le cadre des activités de financement de la Fondation, le directeur coordonne les projets de collecte de fonds afin de maintenir et d'accroître la capacité de la Fondation à identifier et à fidéliser des donateurs ainsi que la recherche active de grands donateurs. Le travail philanthropique est une priorité.

Responsabilités :

1. Planifier, coordonner et évaluer les programmes de dons annuels ;
2. Proposer une stratégie de développement des grands donateurs et la mettre en place ;
3. Élaborer et coordonner la mise en place de programmes de sensibilisation, de fidélisation et de reconnaissance, ainsi que des services après don ;
4. Créer et produire, en collaboration avec le département des communications du Collège, du matériel promotionnel efficace pour les collectes de fonds ;
5. Mettre sur pied, coordonner et évaluer des programmes de dons majeurs, de dons planifiés et de parrainage, au besoin ;
6. Élaborer, modifier et mettre en œuvre les politiques de collecte de fonds de la Fondation, tout en soutenant les parties prenantes internes et externes appropriées ;
7. Accueillir, encadrer et évaluer le travail des membres bénévoles au sein de la Fondation ;
8. Participer et siéger d'office à tous les comités ainsi qu'au conseil d'administration ;
9. Coordonner les demandes et l'octroi des bourses d'aide financière de la Fondation ;
10. Gérer les dossiers administratifs et les documents comptables de la Fondation.

RELATIONS AVEC LES ANCIENS

Le directeur ou la directrice est chargé de mettre en place les activités, les programmes et les événements spéciaux pour les anciens, incluant l'élaboration et l'exécution d'un plan détaillé d'activités de communication.

Responsabilités :

1. Agir comme personne-ressource pour l'Association des anciens et appuyer ses activités ;
2. Soutenir les responsables des différents chapitres des anciens, les représentants de classe et les autres groupes de bénévoles, et offrir une aide interne pour les réunions et rencontres.
3. Coordonner les activités des anciens et aider au besoin le directeur général lors d'événements officiels.
4. Élaborer et mettre en œuvre des stratégies pour favoriser et maintenir l'engagement des anciens ;
5. Mettre sur pied un conseil consultatif d'anciens pour la direction générale du Collège.

Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur ou la directrice la Fondation doit communiquer de façon claire, ponctuelle et régulière avec la présidente de la Fondation, la direction du Collège et les différents comités de bénévoles.

Il est important de mentionner que le titulaire du poste sera seul dans sa gestion de poste et trouvera appui auprès des autres services internes au besoin.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat dans une discipline appropriée ; une certification professionnelle en collecte de fonds est recommandée (« CFRE » ou autre titre professionnel).
- Au moins cinq ans d'expérience en collecte de fonds de préférence au Québec ou une expérience similaire intéressante.
- Forte polyvalence en étant à l'aise aussi bien sur le terrain qu'au bureau pour gérer la partie administrative du poste.
- Capacité éprouvée à faire preuve de créativité, de souplesse, d'initiative et de leadership ; capacité à mener plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers.
- L'autonomie est une qualité indispensable pour ce poste.
- Des compétences en gestion financière sont indispensables.
- Solides habiletés en communications interpersonnelles et expérience en gestion de bénévoles.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale (français et anglais).
- Connaissance approfondie des logiciels MS Office. La connaissance d'un logiciel de bases de données est souhaitable. La fondation utilise le logiciel Prodon.
- Disponibilité à travailler certains soirs ou certaines fins de semaine ; des déplacements occasionnels seront également requis.

RÉMUNÉRATION

À déterminer selon expérience. Grille interne

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae par courriel avant le **vendredi 16 février 2018, à 16 h, à l'attention de madame Isabelle Touati à rh@sainteanne.ca**

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET À L'ÉQUITÉ SALARIALE

Le Collège Sainte-Anne souscrit à une politique d'accès à l'égalité de l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'équité salariale occupe une place prédominante au sein de l'institution, un salaire égal est octroyé sans conteste pour un travail équivalent.