

Centre d'accueil Roger-Séguin

Poste :	Agent(e) de levée de fond et d'évènement (non syndiqué)
Subordonné :	Administrateur
Heures :	37.5 heures par semaines (Contrat de 5 ans avec possibilité de prolongement)
Salaire :	Selon expérience
Début d'embauche :	Juillet 2018

Responsabilités

- Planifier et organiser des événements, y compris gérer l'heure, l'emplacement et le budget ;
- Établir un plan annuel comprenant des objectifs et des stratégies de collecte de fonds pour atteindre les objectifs ;
- Coordonner la logistique de la collecte de fonds et des événements en maintenant un registre à jour ;
- Coordonner les services d'événements tels que la location de local, le transport et les services de restauration;
- Coordonner les commandites et les expositions commerciales ;
- Former et gérer les bénévoles pour les événements et les procédures et pratiques de collecte de fonds ;
- Gérer et soutenir le développement du site Web de collecte de fonds du CARS, des applications et des plateformes de collecte de fonds ;
- Développer et maintenir des relations avec les donateurs mensuels et futurs ;
- Promouvoir les dons mensuels à l'interne et à l'externe ;
- Rédiger des communiqués de presse pour les médias sociaux ;
- Développement des stratégies, études de marché, recherche de donateurs, gestion de projets, interventions lors de conférences, participation à des événements de réseautage, rencontres avec des clients potentiels pour déterminer les besoins et faire des suivis avec les donateurs potentiels ;
- Être l'adjoint(e) exécutif(ve) de l'administrateur ;
- Organiser et préparer des réunions ;
- Aider à divers autres projets spéciaux sous la direction de l'administrateur ;
- Aider à la traduction de documents, de produits de marketing et de communiqués ;
- Préparer et coordonner les expéditions de matériel aux sites d'événements respectifs et aux donateurs potentiels ;
- Planifier et commander des fournitures d'événements

Expérience:

- Expérience avec Microsoft Office Suite
- Connaissance appliquée des médias sociaux
- Minimum de 3 ans d'expérience en coordination d'événements et en collecte de fonds

Connaissance / Qualifications

- Excellente maîtrise de l'anglais du français, (écriture, lecture et conversation)
- Solides compétences interpersonnelles, ayant de l'expérience dans l'accueil des gens, en personne et/ou au téléphone, ainsi qu'à répondre à des courriels et courriers écrits
- Solides compétences organisationnelles et capable de faire plusieurs tâches à la fois
- Capacité de travailler à la fois seul ou en équipe
- Initiative et capacité de travailler avec un minimum de supervision
- Diplôme ou certificat en collecte de fonds est un atout
- Diplôme collégiale ou universitaire en marketing, relations publiques, médias ou 10 ans d'expérience significative dans le domaine pourrait être considérée au lieu du diplôme.
- Établir et maintenir une bonne communication et relation continue entre le Centre et la communauté.
- Encadrer une équipe de bénévoles en conservant des liens professionnels.
- Doit être en mesure de travailler le soir et les fin de semaines lors d'évènements ;
- Doit avoir un permis de conduire et connaître la région de Prescott-Russell et ses environs.

SVP faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de présentation à l'attention de Steven Golden, Administrateur par courriel au sgolden@centrerogerseguin.org. Date limite 12 juin, 2018 à 16h30.