

Centre d'accueil Roger-Séguin

Poste : Gestionnaire du développement des affaires et dons majeurs (*non syndiqué*)
Heures : 37.5 heures par semaines
(*Contrat de 5 ans avec possibilité de prolongement*)
Salaire : Selon expérience
Début d'embauche : Juillet 2018

Relevant de l'administrateur, le Gestionnaire du développement des affaires et dons majeurs sera responsable des relations avec la clientèle, des campagnes de financement et des négociations contractuelles des dons majeurs pour le projet de reconstruction du Centre d'accueil prévu pour 2025. Il développera et entretiendra des relations de confiance avec les principaux partenaires d'affaires, donateurs, clients et se tiendra informé des changements organisationnels et comprendra les opportunités de développement d'affaires du milieu de la Santé et soins de longue durée. En tant que tel, le candidat retenu aura la responsabilité d'aller chercher des dons majeurs, recommander des opportunités cibles, d'élaborer une stratégie de développement et de campagne de financement afin d'amasser 10M\$ au cours des 7 prochaines années. À présent, nous avons amassé 1,6M\$. Ce poste sera basé au Centre d'accueil mais le candidat devra se déplacer régulièrement dans la communauté et les villes environnantes afin de rencontrer des partenaires d'affaires et bailleurs de fonds potentiels. Il devra être disponible à participer à différents événements afin d'établir de solide lien avec ceux-ci.

Tâches et responsabilités essentielles:

Le Directeur en développement des affaires et dons majeurs sera responsable du projet de financement pour la reconstruction et de ses activités intermédiaires, de ce fait, le candidat retenu effectuera les tâches suivantes :

- Planifier et organiser des grands événements ;
- Établir un plan annuel comprenant des objectifs et des stratégies de collecte de fonds à court et à long terme en veillant à ce qu'ils soient conformes aux objectifs du conseil d'administration ;
- Recommander et présenter ces stratégies à la direction, au besoin ;
- Développer des relations de confiance avec les décideurs clés ;
- Ternir informer la direction sur les activités et les tendances, y compris les changements de clients ou de prospects, les développements techniques et les stratégies concurrentielles en matière de levée de fonds ;
- Coordonner la logistique de la collecte de fonds et des événements en maintenant un registre à jour ;
- 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 ;
- Assister à certaines réunions du conseil d'administration ;
- 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 ;

Qualifications

Pour effectuer ce travail avec succès, un candidat doit être capable d'effectuer chaque tâche essentielle de manière satisfaisante. Les exigences énumérées ci-dessous sont représentatives des connaissances, des compétences et / ou des capacités requises.

- Plus de 5 années d'expérience dans le développement des affaires, dons majeurs et/ou collecte de fonds au Canada ;
- Connaissances requises du domaine de la santé et soins de longue durée ainsi que les défis ;
- Capable de développer rapidement des stratégies et des plans tactiques pour augmenter nos sources de financement ;
- Être bien organisé et avoir un niveau de motivation élevé. Il ou elle doit être un percepteur perspicace qui peut mettre en œuvre campagne de financement efficace et faire des ajustements ;
- Le candidat retenu sera novateur et aura la capacité de percevoir les occasions d'affaires et de travailler en étroite collaboration avec la direction et le conseil d'administration pour élaborer et mettre en œuvre des stratégies qui tirent profit de ces occasions ;
- Dois posséder un comportement professionnel et établir des relations de confiance ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en Français et en Anglais ;
- Interagir efficacement professionnellement et socialement avec les personnes de tous les niveaux ;
- Être orienté par des résultats ;
- Jusqu'à 60% de voyage requis ;
- Le candidat doit être disponible à travailler de longue journée à l'occasion, de soirée et de fin de semaine lors d'évènements ;
- Dois posséder une voiture avec un permis de conduire valide.

Le masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.

Le Centre d'accueil Roger-Séguin souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi sans discrimination et se conforme à l'ensemble des lois sur les droits de la personne.

À propos du Centre d'accueil Roger-Séguin

Le Centre d'accueil Roger-Séguin est une institution francophone à but non lucratif de 115 lits offrant des services de soins et d'hébergement aux personnes en perte d'autonomie de 18 ans et plus. Les soins offerts sont d'ordre gériatrique et psycho gériatrique, d'assistance à la déficience cognitive, de services aux jeunes adultes et de soins palliatifs pour les gens francophones de l'est de l'Ontario. Notre bâtiment fut construit en 1975 par des bénévoles de la communauté sous la direction de Roger Séguin, jadis prêtre curé de la paroisse Ste-Félicité de Clarence Creek. Depuis plus de 43 ans, le Centre d'accueil a accueilli au-delà de 1 250 résidents provenant de Clarence-Rockland et des environs. Le Centre est désigné institution francophone par le Ministère délégué aux Affaires francophones depuis 1986 et compte 142 employés.

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 29 juin, 2018 à 16h30.