

Responsable de la philanthropie et des communications

Le **Diplôme avant la Médaille (DAM)** favorise la persévérance et la réussite scolaires des élèves à risque de décrochage en utilisant le sport comme levier d'intervention, car tous les jeunes ont la capacité et le droit d'accéder aux meilleures perspectives d'avenir.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

PHILANTHROPIE

- Coordonner et assurer le suivi de la recherche de subventions gouvernementales ainsi que de dons privés corporatifs et individuels en vue de planifier un plan de campagne annuel.
- Planifier les demandes de financement et préparer la documentation nécessaire à cette fin (dossier de présentation, formulaires, lettres de remerciement, lettres de suivi de projet, etc.), en collaboration avec la direction.
- Effectuer et déposer les rapports financiers et d'activités des projets aux bailleurs de fonds.
- Faire le lien avec les bailleurs de fonds et les donateurs privés afin de maintenir les relations extérieures positives nécessaires.
- Planifier, convoquer et animer les réunions du comité de financement.
- Planifier, préparer et organiser la tenue d'événement(s)-bénéfice(s) (concept, échéancier, budget, négociations avec les fournisseurs, recherche de commandites, vente de billets, déroulement, suivi, évaluation, etc.).
- Concevoir, planifier, réaliser et gérer des campagnes de financement sur les réseaux sociaux ainsi qu'en assurer l'évaluation.

COMMUNICATIONS

- Coordonner la conception, la rédaction, la révision et la production de différents documents, supports et outils promotionnels décrivant l'organisme et de ses activités.
- Assurer un positionnement cohérent de l'organisme en matière de communication afin de maximiser sa visibilité à l'échelle provinciale.
- Coordonner les diverses plateformes de médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn).
- Agir en tant que webmestre et coordonner la mise à jour et les modifications du contenu du site internet ainsi que du Google Ad Grant (un atout).
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire en **communication, marketing ou en gestion philanthropique** ou équivalence.
- **Expérience pertinente** dans un poste similaire.
- **Excellente maîtrise du français** à l'écrit et à l'oral.
- Bonne maîtrise des **logiciels de la suite Office** de Microsoft (Word, Excel, etc.)
- Un atout : bonne connaissance d'un logiciel de gestion de dons (ex : DonorBox) et/ou d'un logiciel de graphisme (ex : Photoshop, PhotoFiltre, etc.)
- Un atout : bonne connaissance de Google Ad Grant et de la gestion d'un site web.

QUALITÉS PERSONNELLES REQUISES

- Intérêt pour **la mission de DAM**, afin d'en devenir un excellent ambassadeur.
- Grandes habiletés à **mener simultanément plusieurs mandats** (bon sens de l'organisation).

- Excellentes capacités de **communication interpersonnelle**.
- Autonomie et leadership.
- Flexibilité, adaptabilité et ponctualité.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail est entre 28 et 32 heures par semaine (selon l'entente initiale entre l'employé.e et la direction), avec possibilité de faire des semaines de 4 jours et d'augmenter à 35 heures l'année suivante. Les heures de début et de fin de travail de l'employé.e peuvent se situer entre 8h et 18h (selon l'entente initiale). Le ou la responsable devra parfois être disponible la fin de semaine pour des événements prévus à l'avance. **La personne exécutera la grande majorité de ses tâches en télétravail** (excepté lors de certaines réunions, événements, etc.). La date d'entrée en fonction est le **10 janvier 2022**.

SALAIRE OFFERT ET AVANTAGES SOCIAUX

- Salaire à l'embauche : à partir de 22 \$ de l'heure.
- **Accès à un REER collectif** après 3 mois en poste (jusqu'à concurrence de 3% du salaire offert par DAM).
- **Remboursement des frais de cellulaire** : jusqu'à concurrence de 50 \$ par mois.
- **Vacances concurrentielles** (5% la première année, 6% dès la deuxième).
- **8 journées de congés mobiles** par année.
- **13 journées fériées** plutôt que 8 prévues par la loi.
- **Plan « bénévolat »** : une demi-journée rémunérée pour encourager un autre organisme.

COMMENT POSTULER

Transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Béatrice Turcotte Ouellet, directrice générale de DAM, à l'adresse suivante : info@diplomeavantlamedaille.org. **Nous maintenons l'offre d'emploi ouverte jusqu'à ce que nous trouvions la personne qui aura le potentiel de remplir le mandat. Cela signifie que plus tôt vous postulez, meilleures sont vos chances.**

* Le Diplôme avant la Médaille souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les personnes racisées, les personnes avec un handicap, les personnes LGBTQ+ et les personnes autrement marginalisées à poser leur candidature.