OFFRE D'EMPLOI

Responsable de la Fondation
(Organisation d'évènements, tâches administratives et développement philanthropique)

La personne responsable de la Fondation du Cégep de Granby assume la planification, l'organisation et la réalisation des activités liées à la Fondation du Cégep de Granby et s'assure de la production du plan d'action annuel et de ses échéanciers.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier et organiser les évènements liés aux campagnes de financement.
- Réaliser les tâches administratives.
- Développer des stratégies de développement pour la Fondation.
- Identifier et solliciter des entreprises commanditaires comme partenaires majeurs des évènements-bénéfices de la Fondation.
- Planifier, animer et effectuer les suivis des rencontres de certains comités et celles du conseil d'administration.
- Maintenir des relations soutenues avec les donateurs et partenaires.
- Élaborer des plans de commandite et procéder à la rédaction d'ententes.
- Produire différents rapports, incluant le rapport annuel.
- Maintenir une vigie auprès des bénéficiaires des dons afin de s'assurer que leur utilisation est conforme à la volonté des donateurs.
- Représenter la Fondation lors d'activités.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée détient un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine approprié (administration, gestion d'évènements, philanthropie, marketing). Elle possède une expérience concrète d'au moins trois à cinq années en gestion d'évènements, en développement philanthropique ou en développement des affaires.

Cette personne est reconnue pour son dynamisme, sa capacité à travailler efficacement sous pression, son sens de l'innovation et sa capacité de développer et de maintenir une démarche stratégique orientée vers les résultats. Elle a de grandes habiletés sur le plan des communications et des relations publiques. Elle maîtrise les techniques actuelles de collecte de fonds. Elle a une facilité reconnue pour transiger avec les organisations. Elle fait preuve d'autonomie dans la planification du travail et dans la gestion des priorités. Elle détient de fortes habiletés en planification, en organisation ainsi qu'en administration. Elle possède une solide maîtrise de la langue française parlée et écrite et une excellente capacité rédactionnelle. De plus, elle maîtrise les principaux logiciels de la suite Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Ce contrat, à raison de trois (3) jours/semaine, (début septembre 2017 au 30 juin 2018) a une possibilité de prolongation. Le salaire sera d'environ 30 000 $ et sera déterminé en fonction des qualifications de la personne retenue. L'horaire de travail est variable et la personne peut être appelée à travailler occasionnellement le soir ou la fin de semaine.

Les candidats seront soumis à un test écrit permettant d'évaluer la qualité du français ainsi que des tests de Word et Excel, de niveau intermédiaire.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse suivante : mbelanger@cegepgranby.qc.ca avant le 21 août 2017 à 9 h.

La Fondation du Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes visés à poser leur candidature.
Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue.

Date de l'affichage : 9 août 2017