

DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA FONDATION DU COLLÈGE DE BOIS-DE-BOULOGNE

Poste à temps partiel (4 jours / semaine)

La Fondation du Collège de Bois-de-Boulogne

La Fondation du Collège de Bois-de-Boulogne joue un rôle déterminant dans la réalisation de la mission du Collège. Elle soutient la réussite éducative et reconnaît les efforts, la persévérance et l'excellence de la population étudiante. Les actions de la Fondation s'inscrivent dans la vision stratégique du Collège qui met les étudiantes et les étudiants au cœur de nos actions. Elle est amenée à mettre en place ou soutenir des initiatives ayant un impact élevé sur la réussite éducative.

La Fondation vit une stimulante période d'effervescence avec notamment la signature d'entente de partenariat avec des employeurs de renom tels que Alithya, CAE, CGI, Deloitte et Desjardins.

Le mandat et les responsabilités spécifiques

Sous l'autorité du conseil d'administration de la Fondation, la directrice générale ou le directeur général planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de la Fondation. Présente et impliquée dans sa communauté, elle s'assure de la mobilisation du milieu et du bon déploiement des stratégies de collecte de fonds.

Également, en étroite collaboration et sous la supervision opérationnelle de la Direction de la vie étudiante et de la réussite éducative (DVÉRE) et du Service des communications, la personne titulaire du poste contribue activement à la planification et à l'organisation d'événements institutionnels de reconnaissance visant la population étudiante.

De façon plus précise, elle exerce les fonctions suivantes :

- Développer les ressources financières et bénévoles de la Fondation en élaborant une stratégie philanthropique;
- Déployer des actions visant la fidélisation des donateurs;
- Assurer la visibilité de la Fondation, créer et maintenir un réseau de partenaires dans l'environnement interne et externe du Collège;
- Renforcer le sentiment d'adhésion et d'appartenance du personnel, de la communauté étudiante, des finissantes et finissants et du personnel retraité envers la Fondation et augmenter leur participation aux activités;

- Assurer la gestion administrative de la Fondation, en collaboration étroite avec la direction des services administratifs, et élaboration et contrôle du budget, suivi des transactions financières et comptables, gestion des programmes de bourses et des programmes de reconnaissance des donateurs);
- Préparer les rencontres du conseil d'administration, effectuer les suivis appropriés et coordonner les travaux des différents comités issus de cette instance;
- Coordonner, s'il y a lieu, la planification et la réalisation de campagnes majeures de financement menées par la Fondation et collaboration avec le Collège;
- Collaborer, sous la supervision opérationnelle de la DVÉRÉ et du Service des communications, à la planification et à l'organisation d'événements institutionnelles de reconnaissance visant la population étudiante, notamment pour la remise de bourses et la collation des grades;
- Réaliser toutes autres tâches ou tous autres mandats confiés par le Conseil d'administration en concertation avec le Collège.

Profil recherché

La personne recherchée se distingue par ses grandes habiletés relationnelles. Ayant à cœur l'accessibilité aux études, elle sait communiquer avec conviction et gagner la confiance de ses collaborateurs. Elle démontre des capacités de réseautage dans les milieux d'affaires et philanthropiques. Elle est reconnue pour son sens de l'organisation et ses habiletés en gestion de projets. Elle fait preuve d'autonomie et d'initiative.

Exigences

- Formation universitaire dans une discipline appropriée;
- 5 ans d'expérience pertinente dans le domaine de la philanthropie, de la gestion de projets ou des communications;
- Expérience en gestion de projets et en coordination d'événements ;
- Connaissances de base en comptabilité;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office ;
- Connaissance du milieu des affaires de la région de Montréal (un atout).

La personne recherchée est reconnue pour ses capacités de réseautage dans les milieux d'affaires et philanthropiques, son leadership et son sens de l'organisation. Elle possède de solides habiletés en communication, fait preuve de créativité et d'initiative. Elle est une personne d'influence axée sur les résultats.

Conditions d'emploi et de traitement

Salaire annuel, selon l'expérience (60 000\$ - 72 000\$).

Entrée en fonction : Été 2022

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à drh@bdeb.qc.ca au plus tard le 12 juin 2022 en mentionnant : Directrice générale ou Directeur général de la Fondation du Collège de Bois-de-Boulogne.

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.