

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA FONDATION EULALIE-DUROCHER

La **Fondation Eulalie-Durocher** appuie le **Collège Durocher Saint-Lambert** et ses élèves afin de leur permettre de réaliser leurs ambitions. À travers des initiatives inspirantes et innovatrices, elle donne accès à des possibilités d'apprentissages qui ont le potentiel d'être un moteur de changement social.

Parmi ces initiatives se trouve le co-développement et le financement par la Fondation de l'Alinéa - le lieu des possibles, un nouvel écosystème qui transformera l'école telle qu'on la connaît, dans un pavillon érigé par le **Collège Durocher Saint-Lambert**. Un lieu où toutes les idées et tous les projets deviendront possibles pour les jeunes. Un lieu pour explorer, innover et apprendre autrement.



DÉCOUVREZ
LE PROJET
ICI.

Vous souhaitez laisser une empreinte sociale réelle, vous avez envie de bâtir des projets qui font une différence dans un environnement hautement stimulant et dynamique, la Fondation Eulalie-Durocher est à la recherche d'une personne hautement créative, stratégique et rigoureuse **qui assurera le rôle de Direction Générale.**

Relevant du Conseil d'administration, le titulaire du poste a pour mandat **d'imaginer, d'inventer et d'organiser les activités de la Fondation ainsi que de gérer l'ensemble de ses opérations**; des activités philanthropiques, en passant par les communications, les événements et la planification stratégique.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS:

Stratégies, conseils et gestion

- De concert avec le conseil d'administration, participe à l'établissement et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la FED, touchant notamment à sa mission, à de nouveaux modes de communication, à la structure de ses activités de financement, etc.;
- Définit les objectifs et opérationnalise le plan directeur, tant au niveau des stratégies, des tactiques, des événements et des campagnes, du calendrier d'exécution et des indicateurs de performance;
- Participe aux rencontres de comités afin d'animer les rencontres, contribue au contenu;
- Maintient la santé financière et le développement de l'image de marque de la FED;
- Prépare, fait approuver et gère le budget d'exploitation qui lui est confié et assure le suivi auprès du conseil d'administration;
- Planifie et organise les réunions du CA et en assure le suivi auprès des membres;
- Participe au développement, à la supervision et à la gestion du programme de bourses d'études.

Activités de gestion philanthropique

- Planifie, développe et coordonne les programmes de sollicitation et de collecte de fonds auprès des différents publics du Collège et de la Fondation;
- Définit et organise le plan de sollicitation incluant les objectifs de collecte de fonds, en fonction des besoins et priorités de la FED, et la mise en place du calendrier de sollicitation;
- Définit et met en œuvre les stratégies de reconnaissance et de fidélisation des donateurs;
- Planifie, organise et coordonne diverses approches de prospection, de sensibilisation, de sollicitation et de fidélisation auprès de donateurs actuels et potentiels;
- Travaille en collaboration étroite avec les membres de l'équipe des Dons majeurs et supporte ses membres dans leur sollicitation;
- Identifie de nouvelles sources potentielles de dons majeurs (particuliers, entreprises ou fondations) et les fait progresser dans le cycle de sollicitation de donateurs, de l'étape de la recherche à celle de la fidélisation.

Communications

- Produit les plans de communication annuels de la Fondation et en assure l'exécution;
- Contribue à augmenter la visibilité de la Fondation auprès des différents publics cibles;
- Planifie et gère la conception et la production du matériel de communication;
- Produit du matériel, identifie les contenus pertinents et des outils de communication et assure la gestion de la mise à jour du site web;
- Agit en tant qu'ambassadeur de la Fondation au sein de la collectivité, en plus de contribuer à la tenue d'activités à l'intention des donateurs et d'y assister, d'alimenter les relations avec les participants.

Activités de financement

- Veille à la planification et l'organisation du calendrier des événements (souper-bénéfice annuel (250 personnes));
- Élabore et coordonne la production des outils de communications pour les événements;
- Collabore à l'identification de la thématique, des contenus et de la programmation;
- Assure la logistique événementielle en collaboration avec le Collège, la ressource de coordination et les fournisseurs de services;
- Élabore la structure de commandite;
- Exécute diverses recherches en lien avec les besoins reliés aux projets et événements (conférenciers, formations, fournisseurs, activités, etc.).

EXIGENCES

La personne recherchée est reconnue pour son leadership, son sens de l'organisation et ses capacités de réseautage dans les milieux d'affaires et philanthropiques.

Elle possède de solides habiletés en communication, fait preuve de créativité et d'initiative ainsi que d'inventivité dans la recherche de solutions. Elle possède également les compétences et exigences suivantes :

- Formation universitaire en philanthropie ou une combinaison de formation et d'expérience équivalente;
- Autonomie et capacité de gérer plusieurs projets de front;
- Plus de 5 ans d'expérience dans un poste similaire ou au sein d'une fondation;
- Fortes capacités relationnelles;
- Vision stratégique et la capacité de dresser un plan et de veiller à son atteinte;
- Créativité, ambition et capacité à faire vivre les idées pour générer des résultats;
- Sens politique développé et un grand professionnalisme;
- Leadership rassembleur et orienté sur les résultats.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire concurrentiel
- 7 semaines de vacances (1 semaine de relâche scolaire, 4 semaines en été et 2 semaines pendant les fêtes)
- Horaire d'été
- Assurances tout incluses payées à 50% par la Fondation
- Service de télémédecine 24/24, 7/7 payé par la Fondation
- Régime volontaire d'épargne retraite
- Horaire flexible
- Télétravail
- Environnement positif et sain
- Et bien plus

Merci de nous faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) **avant le 21 juin 2024** à l'adresse courriel suivante:

anoukvachon@gmail.com

avec la mention

« **POSTE FONDATION
EULALIE-DUROCHER.** »
