

### Conseiller.ère en développement philanthropique et partenariats

**Numéro d'affichage :** PP-2024-0369

**Direction :** Direction des ressources humaines

**Statut d'engagement :** Employé non enseignant à temps complet

**Statut de l'emploi :** Permanent

**Lieu de travail :** 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

**Horaire de travail :** Lundi au vendredi

**Début d'affichage externe :** 2024-07-04

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 2024-07-21 16:00

**Échelle salariale :** 52 177 \$ à 86 548 \$

**Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

#### Description de l'établissement

Fondé en 1928, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au secondaire et près de 1700 étudiants au collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

#### Description du poste

La Fondation du Collège Jean-de-Brébeuf contribue à l'avancement de l'éducation en appuyant la mission du Collège dont offrir des bourses d'études et d'aide aux élèves. Elle coordonne plusieurs activités de financement avec la direction du Collège, l'association des parents et l'association des anciens.

Relevant de la Direction générale de la Fondation du Collège Jean-de-Brébeuf, le rôle principal et habituel de la personne titulaire de ce poste consiste à coordonner les relations avec les donateurs ainsi que les fonctions administratives de la Fondation.

#### Principales responsabilités

##### Relations avec les donateurs et développement philanthropique

Contribuer à la planification générale annuelle et au déploiement des initiatives d'identification, de fidélisation, de sollicitation, d'intendance et de reconnaissance des donateurs pour la Fondation ;

- Préparer et mettre en œuvre la campagne annuelle de son secteur pour les anciens, les employés et les parents ;
- Préparer les documents de sollicitation (présentations, propositions), les rapports d'impact et les ententes de dons pour son secteur ;
- Gérer son portefeuille de donateurs ;
- Être responsable de la gestion du programme de reconnaissance des donateurs identifiés pour son secteur ainsi que pour la Fondation.



### Événements signatures de la Fondation

- Participer à la conception, au développement et au déploiement des événements;
- Assurer la perception et la gestion et des revenus des événements: inscriptions, dons, commandites, achats.

### Communication

- Apporter son expertise et son soutien à la conception, à la rédaction et à la révision des outils de communication de la Fondation.

### Comptabilité et administration

- Être responsable du processus de perception et de comptabilité des dons et revenus, ainsi que de leur conciliation comptable et bancaire;
- Effectuer la facturation de la Fondation auprès des partenaires et donateurs;
- Contribuer à la préparation de l'audit comptable annuel;
- Assurer un arrimage entre la Fondation et l'Association des anciens (ACJB) et collabore aux activités de l'ACJB.

### Gestion de la base de données

- Être responsable de l'importation et de la mise à jour des dossiers des donateurs actuels et potentiels;
- Effectuer les analyses, les requêtes, la compilation et la production de rapports de diverses données en vue d'élaborer des stratégies de prospections, de fidélisation, de sollicitation, d'intendance, et de reconnaissance de la Fondation;
- Superviser le travail des étudiants et des bénévoles pour la mise à jour de la base de données.

### **Exigences**

- Diplôme d'études universitaire en administration, communication, marketing ou autre champ de spécialisation approprié;
- Diplôme en gestion philanthropique, un atout;
- Expérience pertinente au sein d'organisme(s) de bienfaisance, incluant des fonctions en lien avec la mise en œuvre d'une campagne annuelle;
- Excellentes habiletés en rédaction et en communication orale en français;
- Grand sens de l'organisation, rigueur et souci de la qualité;
- Reconnue pour son entregent et son travail d'équipe;
- Connaissance de niveau intermédiaire du logiciel Prodon (ou un équivalent) et de la suite Office, particulièrement Excel.

### **Profil recherché**

- Excellentes compétences interpersonnelles et rédactionnelles et orientation service à la clientèle ;
- Débrouillardise et aptitude à mener plusieurs dossiers simultanément dans un environnement actif ;
- Faire preuve de rigueur et capacité à planifier, s'organiser et prioriser.

### **Test requis**

- Test de français, niveau avancé ;
- Test Excel, niveau intermédiaire.



### Conditions de travail

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- Quatre (4) semaines de vacances après une année de service complétée ;
- Congé entre Noël et le Jour de l'An (fermeture du collège) ;
- Plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) ;
- Régime de retraite offert au secteur public (RREGOP) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Plusieurs activités sociales et de reconnaissance.

Consultez notre site internet pour plus d'information : <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/employeur-de-choix/salaires-avantages-sociaux/>

### Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

### Poser votre candidature

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à faire parvenir leur candidature (curriculum vitae) au plus tard **le 21 juillet 2024 à 16h en suivant [ce lien](#)**.

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

