

Coordonnateur(trice) philanthropique et administratif(ive) de la Fondation du Cégep de Rosemont

Régulier temps complet

Numéro de concours : 2025-2026-Fondation01

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, 37.50 heures par semaine

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : De 25\$/h à 35\$/h selon expérience et scolarité

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2 novembre 2025 à 23h30

La Fondation du Cégep de Rosemont est à la recherche d'un Coordonnateur(trice) philanthropique et administratif(ive).

La Fondation du Cégep de Rosemont favorise l'accessibilité aux études des étudiants du Cégep de Rosemont en contribuant au développement d'un milieu éducatif humain et inclusif. Elle offre des programmes de bourses d'études et de soutien, ainsi qu'un programme d'aide financière en collaboration avec le Cégep et destiné aux étudiants qui en éprouvent le besoin. Enfin, la Fondation encourage les étudiants à s'impliquer et à participer activement à divers projets pédagogiques, culturels, sportifs et sociaux.

En bref, la mission de la Fondation consiste à avoir un impact significatif dans la vie des étudiants en soutenant leurs projets et en les encourageant à persévérer et à s'engager dans leur parcours. De par ses activités, elle favorise un milieu de vie pédagogique accessible et innovant.

Description du poste

Le/la Coordonnateur(trice) philanthropique et administratif(ive) travaille de concert avec la Direction générale pour mettre en œuvre le plan stratégique de la Fondation du Cégep de Rosemont afin de réaliser la mission de la Fondation et atteindre les objectifs fixés.

En tant que bras droit de la Direction générale, la personne titulaire du poste agit comme moteur de l'action philanthropique et contribue activement à la croissance de la Fondation. Elle participe à la définition des priorités, à la planification des campagnes de financement et à la supervision des activités de reconnaissance des personnes donatrices.

Ce poste stratégique représente une opportunité unique de contribuer activement à la mission sociale de la Fondation, en mobilisant des ressources et en développant des partenariats durables.

Responsabilités principales

Volet philanthropique

- Appuie à la Direction générale dans la préparation des dossiers et la gestion des demandes de fonds
- Participation à la définition des priorités philanthropiques et à la planification des campagnes de financement

- Suivi rigoureux auprès des personnes donatrices
- Suivis administratifs des dons et des redditions de compte
- Mise en œuvre des actions de reconnaissance et de fidélisation pour les personnes donatrices
- Recherche d'opportunités de dons et subventions
- Création de formulaires dans l'outil informatique pour les dons (Prodon) et Forms
- Envoi des reçus fiscaux

Volet administratif

- Gestion des appels et courriels de la Fondation
- Soutien au Conseil d'administration et aux différents comités
- Suivi des opérations bancaires
- Demandes de chèques pour bourses et projets
- Participation à la gestion et à l'organisation d'événements du Cégep et des activités de la Fondation
- Mise à jour de la base de données (Prodon) pour les dons et attributions
- Toutes autres tâches connexes

Volet communication

- Rédaction, révision et relecture des documents (correspondance, ententes avec les personnes donatrices, présentations, brochures, rapports)
- Création, rédaction et gestion de contenu pour les différents médiums de communication
- Promotion des réalisations et les impacts de la Fondation au moyen de communications stratégiques et de représentations dans la communauté
- Gestion des réseaux sociaux de la Fondation
- Création de visuels pour les communications écrites
- Mise à jour du site internet de la Fondation

Exigences

La personne recherchée possède le profil suivant :

- Détenir un Diplôme en communication, gestion philanthropique, administration ou tout autre domaine pertinent, ou tout autre formation jugée pertinente
- Connaissance approfondie du secteur philanthropique et une expérience démontrée en développement philanthropique, collecte de fonds ou gestion de campagnes
- Facilité avec les outils d'information, la suite Office ainsi que les réseaux sociaux
- Excellente communication verbale et écrite
- Habilité en gestion des réseaux sociaux
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers de façon simultanée et de gérer les priorités
- Personne d'équipe
- Soucis du détail
- Proactivité et débrouillardise
- Facilité à développer des relations professionnelles et de travailler avec le public
- Connaissance du milieu collégial et du Cégep de Rosemont (un atout)
- Connaissance du milieu philanthropique (un atout)
- Connaissance du logiciel Prodon (un atout)

Conditions

- Salaire entre 25\$/h et 35\$/h selon l'expérience et la scolarité
- Poste permanent à temps plein
- 37.50 heures par semaine
- Horaire de jour, du lundi au vendredi
- Possibilité de télétravail occasionnel
- Au besoin, disponibilité le samedi ou en soirée lors d'événements spéciaux (ex. Portes ouvertes du Cégep)
- 2 semaines de vacances annuelles

Lieu de travail : Cégep de Rosemont

- Milieu de travail convivial
- Espace vert à proximité
- Facilité d'accès en transport en commun et pistes cyclables

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Coordonnateur\(trice\) philanthropique et administratif\(ive\) de la Fondation du Cégep de Rosemont](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.