



Technicien(ne) administratif(ive) et philanthropique de la Fondation du Cégep de Rosemont

Cégep de Rosemont

📍 6400 16e Avenue, Montréal, Québec H1X 2S9

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 19 août 2026

📅 Publié à l'interne le : 19 août 2026

📅 Expire à l'externe le : 13 septembre 2026

📅 Expire à l'interne le : 13 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) administratif(ive) et



Type d'emploi

Permanent / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Salaire :

philanthropique de la Fondation du Cégep de Rosemont

2026-2027-Fondation01

Régulier temps complet

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

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

Le/la Technicien(ne) administratif(ive) et philanthropique 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.

25,00 \$ - 35,00 \$ CAD

Taux horaire

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

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.

Vos principales responsabilités

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
- Souci 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)

Tests requis

- Les personnes retenues à la suite des entrevues devront être disponibles pour passer des tests afin de compléter le processus de sélection

Pourquoi joindre l'équipe?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

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.

Informations générales

- Numéro de concours : 2026-2027-Fondation01
- Direction : Fondation du Cégep de Rosemont
- Statut de l'emploi : Régulier temps complet
- Échelle salariale : de 25\$/h à 35\$/h selon expérience et scolarité
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Horaire de jour
- Possibilité de télétravail occasionnel
- Au besoin, disponibilité le samedi ou en soirée lors d'événements spéciaux (ex. Portes ouvertes du Cégep)
- 3 semaines de vacances annuelles
- Entrée en fonction prévue : Dès que possible
- Date de l'entrevue : À déterminer

- Date et heure de fin de l'affichage externe : dimanche 13 septembre à 23h30

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

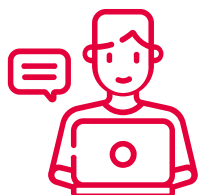
Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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

Postulez dès maintenant

Nous avons hâte de découvrir votre profil et votre expérience.

AVANTAGES



Programme
volontaire de
télétravail en mode
hybride pour les
postes admissibles



Facilité d'accès en
transport en
commun, pistes
cyclables et stations
de Bixi à proximité



Milieu soucieux de
l'environnement et
de l'écocitoyenneté



Milieu chaleureux et
stimulant, et où plus
de 100
communautés
culturelles se
côtoient



Équipe
expérimentée ayant
à cœur la réussite
des élèves du milieu
collégial