

Titre du poste : Coordonnateur, coordonnatrice au développement philanthropique

Statut : Permanent – temps plein

Supérieur immédiat : Direction générale

Lieu : Fondation du cégep Édouard-Montpetit et de l'ÉNA

RÔLE PRINCIPAL

La Fondation est en pleine campagne majeure de financement, la plus importante de son histoire et la plus lucrative du réseau collégial québécois. Dans ce contexte stratégique, la personne titulaire du poste joue un rôle de soutien essentiel auprès de l'équipe de la Fondation.

Sous la supervision de la direction générale, elle coordonne le développement des différentes initiatives philanthropiques de la Fondation. Elle contribue notamment à la préparation et au suivi des dossiers de sollicitation, à la gestion des données philanthropiques, au développement des programmes de bourses ainsi qu'au soutien des événements et des activités de communications.

Par sa rigueur, sa polyvalence et son sens de l'organisation, cette personne contribue au bon déroulement des activités et soutient l'équipe dans la réalisation de ses nombreux projets.

CHOISIR LA FONDATION, C'EST...

- Joindre une petite équipe dynamique et engagée, dont la mission est de soutenir la réussite de plus de 9 000 étudiantes et étudiants dans l'un des plus grands cégeps au Québec et la seule école francophone d'aérotechnique en Amérique du Nord!
- Concilier vie professionnelle et personnelle grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an
 - Une pause bien méritée entre Noël et le Jour de l'An, 13 jours fériés et plusieurs congés répartis dans l'année.
 - Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours par semaine.
- Bénéficier d'un environnement qui valorise les saines habitudes de vie :
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits
 - Accès à des cliniques santé sur les heures de travail
 - Tarifs réduits à la boutique plein air

VOTRE QUOTIDIEN, EN 4 VOLETS CLÉS

1. Développement philanthropique

- Coordonner les journées carrières et les initiatives de sociofinancement;
- Soutenir la conseillère principale au développement philanthropique dans les différentes campagnes, notamment la campagne majeure et la campagne annuelle;
- Préparer les dossiers nécessaires aux rencontres avec les donatrices et donateurs, partenaires et prospects : recherches, fiches d'entreprise, présentations, documents de référence et autres informations pertinentes;
- Assurer les suivis des ententes de dons et de partenariats, des démarches de sollicitation ainsi que des engagements qui en découlent.

2. Programmes de bourses et soutien aux communications

- Assurer les communications et les suivis administratifs auprès des personnes étudiantes dans le cadre des programmes de bourses;
- Effectuer le classement et le suivi des candidatures;
- Préparer et effectuer la mise à jour des outils de communication, notamment les présentations, les rapports de visibilité, les plans de partenariat et le site Web de la Fondation;
- Coordonner les approbations de visibilité auprès des partenaires.

3. Gestion des donatrices et donateurs

- Effectuer la saisie et la mise à jour des informations relatives aux donatrices et donateurs, partenaires et prospects dans le CRM de la Fondation;
- Veiller à la qualité et à l'intégrité des informations saisies dans la base de données;
- Préparer les lettres de remerciement et assurer les suivis administratifs auprès des donatrices et donateurs;
- Produire les listes et rapports nécessaires à la réalisation des activités de reconnaissance de la Fondation.

4. Soutien aux événements

- Collaborer au soutien des événements de la Fondation, notamment par la gestion des listes de personnes invitées et par les suivis auprès des participantes et participants;
- Participer aux événements de la Fondation.

CE RÔLE EST POUR VOUS SI VOUS DÉTENEZ :

- Une formation collégiale ou universitaire dans une discipline pertinente, notamment en administration, communications, marketing, gestion ou dans un domaine connexe;
- Deux années d'expérience pertinente en coordination, philanthropie, communication ou gestion de projets;
- Une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- De bonnes aptitudes rédactionnelles;
- Une excellente capacité à travailler en équipe;
- Une autonomie, un sens de l'organisation et une gestion efficace des priorités et des échéanciers;
- Une aisance avec les outils informatiques usuels (CRM, Suite Office, outils numériques).

ATOUTS QUI VOUS DISTINGUERONT

- Une expérience dans un OBNL, une fondation ou le milieu de l'éducation;
- Une maîtrise de Salesforce ou d'un autre CRM philanthropique;
- Une connaissance d'outils comme Mailchimp, Canva ou WordPress;
- Un intérêt pour la philanthropie, l'éducation et la réussite étudiante.

SALAIRES ET CONDITIONS

- Échelle salariale : À partir de 50 000 \$ (selon scolarité et expérience).
- Lieu de travail : Cégep Édouard-Montpetit.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties sur 4 jours et demi, avec un horaire allégé durant la période estivale.
- Possibilité de faire du télétravail jusqu'à deux jours par semaine.
- Peut être appelé(e) à travailler à l'extérieur des heures régulières (soirées ou événements ponctuels).
- Accès à un régime d'assurances collectives après 3 mois.
- Possibilité de cotiser volontairement à un REER collectif (FTQ).

ENVIE DE FAIRE ÉQUIPE AVEC NOUS ?

Si ce défi correspond à vos compétences et aspirations, veuillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à fdcem@cegepmontpetit.ca avant le vendredi **23 octobre 2026, 16 h**.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.