

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur de la Fondation du Cégep de Saint-Jérôme Poste cadre intermédiaire

LE DÉFI

Sous la supervision du directeur adjoint des études, Services de la vie étudiante du Cégep de Saint-Jérôme, le coordonnateur de la Fondation coordonne et participe activement à la sollicitation, à la réalisation de la campagne majeure quinquennale de levée de fonds et aux activités de financement annuelles selon le plan de travail, contribue à la mission de la Fondation et participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail de la Fondation, il coordonne la gestion de l'attribution de fonds, les activités de communication et de relations publiques et gère le personnel de la Fondation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet levée de fonds

Organiser et participer aux démarches de sollicitation auprès de différents types de donateurs (grandes corporations, chefs d'entreprises, autres fondations philanthropiques et individus).

Organiser et mettre en œuvre la campagne majeure quinquennale de levée de fonds de la Fondation.

Organiser et réaliser les campagnes de levée de fonds internes, principalement la campagne annuelle auprès du personnel, des étudiants, des parents et des retraités.

Coordonner les activités de levée de fonds à Saint-Jérôme dont une soirée de cépages du monde et un tournoi de golf.

Collaborer à l'organisation des galas du Mérite étudiant et de collation des grades et autres activités à développer.

Collaborer avec les directeurs des deux centres collégiaux de Mont-Tremblant et de Mont-Laurier aux activités de levée de fonds locales

Volet communications

Assurer la représentation de la Fondation auprès des organismes et des donateurs et contribuer à son rayonnement.

Rédiger les communiqués de presse et assurer une présence soutenue de la Fondation dans les médias et la communauté des Laurentides.

Faire connaître la Fondation et sa mission auprès de la communauté collégiale : le personnel, les étudiants, les parents et partenaires du Cégep de Saint-Jérôme et entretenir des liens formels et informels avec eux.

Établir et maintenir des liens de collaboration avec les départements, les programmes et les différents services du Cégep.

Participer aux activités spéciales et à la vie associative de la Fondation et faire la promotion de sa raison d'être dans la communauté laurentienne.

Coordonner les programmes de reconnaissance et de fidélisation des donateurs et partenaires et assurer leur déploiement.

Maintenir à jour le site Internet et autres plateformes de médias sociaux.

Volet gestion de la Fondation

Assurer la gestion régulière de la Fondation et de son personnel.

Assurer la préparation du plan de travail annuel, du budget, des états financiers, du rapport annuel et autres rapports ponctuels ainsi que les suivis reliés.

Assurer l'organisation des différentes réunions et participer aux réunions d'instances décisionnelles (conseil d'administration, comité exécutif, cabinet de campagne, etc.).

Préparer les échéanciers de réalisation de l'attribution de fonds et soumettre des budgets.

Réviser et proposer des stratégies de développement propre à chaque campagne.

PROFIL DES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Cette personne se distingue par ses habiletés de sollicitation de dons et de réseautage, son excellent leadership, son sens de l'organisation, sa rigueur, son dynamisme, sa polyvalence, son autonomie et son sens de l'initiative.

LES EXIGENCES

La personne recherchée a complété une formation universitaire de premier cycle en gestion philanthropique, communication, relations publiques, ou toute combinaison d'au moins cinq (5) années d'expérience et de scolarité pertinentes pourrait être considérée.

Possède une expérience concrète d'au moins trois (3) ans dans le domaine de la philanthropie.

Possède une bonne connaissance de la région des Laurentides et de ses principaux acteurs

Démontre une excellente maîtrise du français parlé et écrit. (Vérifiée par test)

Témoigne d'un intérêt véritable pour le milieu de l'éducation et en comprend les enjeux.

Maîtrise des logiciels informatiques (Suite Office dont EXCEL) et de gestion des donateurs (connaissance de ProDon, considérée comme un atout).

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste contractuel à temps complet

La semaine de travail est de 35 à 40 heures et flexible en fonction des différentes activités de la Fondation.

Lieu de travail : Cégep de Saint-Jérôme et déplacements dans les Laurentides.

Rémunération : Déterminée à l'embauche selon les qualifications et l'expérience.

Processus de sélection :

Entrevues : semaine du 10 juin 2013

Seules les personnes invitées en entrevues seront contactées.

Test de français, tests psychométriques et test EXCEL

Date d'entrée en fonction : le 12 août 2013

Pour postuler :

Nous vous prions de faire parvenir une lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae **avant lundi le 3 juin 2013, 16 h** à l'adresse courriel seulement suivante :

Fondation du Cégep Saint-Jérôme, Concours : coordination
Emploifondation@cstj.qc.ca

La Fondation du Cégep de Saint-Jérôme s'engage à ne contacter que les personnes invitées en entrevue. Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.