

COORDONNATEUR, DÉVELOPPEMENT ET RELATIONS AVEC LES DONATEURS

Numéro de processus de sélection : ADM2223.1032

Secteur : Philanthropie et Diplômés

Emplacement : Campus d'Ottawa (801, promenade de l'Aviation)

Statut : Permanent

Affichage : Ouvert à l'interne et à l'externe

Horaire de travail : 35 heures/semaine

Le Collège offre la possibilité à son personnel de travailler en mode hybride

EN BREF

Sous la supervision de la direction, Philanthropie & Diplômés, la personne titulaire du poste est responsable de planifier, de coordonner et de gérer les campagnes annuelles de financement (interne et externe) afin de maximiser l'engagement philanthropique envers La Cité. Le titulaire participe également aux activités de développement et aux sollicitations des dons mensuels, annuels et majeurs. Il assure la gestion du programme de reconnaissance incluant la cultivation des liens avec les donateurs et les activités de reconnaissance. Au quotidien, le titulaire sera appelé à :

- Développer des stratégies et des activités afin de créer un environnement qui privilégie les relations avec les donateurs ;
- Mettre en œuvre des stratégies de collectes de fonds pour les différentes campagnes ;
- Identifier et participer à la sollicitation de donateurs potentiels ;
- Gérer et superviser le programme de reconnaissance des donateurs, incluant les activités (dévoilement de plaque, cocktails de reconnaissance, etc.) et la fidélisation des donateurs ;
- Contribuer au développement du matériel de communication, y compris les publications, destiné à l'entretien de relations, sollicitations, reconnaissance et intendance des donateurs potentiels;
- Préparer et acheminer les rapports d'impact aux donateurs ;
- Rédiger les ententes et tenir à jour la base de données des donateurs actuels et potentiels ;
- Maintenir une connaissance pratique des nouveautés et des tendances importantes en matière de la gestion philanthropique.

EXIGENCES

Diplôme d'études postsecondaires de deux (2) ans en développement des affaires, gestion de projets, vente, philanthropie ou dans un domaine relié aux finalités de l'emploi.

Deux (2) années d'expérience pertinentes dans une fonction similaire. Avoir une compréhension approfondie du secteur philanthropique ainsi qu'une forte aptitude et aisance à présenter la vision et la mission de La Cité afin d'obtenir le soutien des donateurs.

Toutes combinaisons de formation et d'expérience jugées équivalentes seront considérées.

Vous êtes reconnu pour votre capacité à enrichir les équipes de travail et à vous adapter aisément aux changements. Vous êtes orienté vers l'amélioration continue de vos compétences et vous vous distinguez par l'excellence de votre service et votre leadership inclusif valorisant la diversité. Votre maîtrise du

français, écrit et oral, est de niveau avancé. Votre maîtrise de l'anglais, écrit et oral, est de niveau intermédiaire.

Pour ce poste, une rémunération annuelle se situant entre 60 941 \$ et 77 699 \$ est applicable (avec le plan de classification des postes du personnel administratif). En tant que membre du personnel administratif permanent de La Cité, vous bénéficierez également:

- D'une gamme complète d'avantages sociaux (régime de retraite, régimes d'assurance maladie)
- D'un programme de rémunération au rendement
- 22 jours de vacances dès la première année
- D'un complexe sportif gratuit
- D'un programme d'aide aux employés

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

La date limite pour soumettre votre candidature est le 13 novembre 2022.

Pour soumettre votre candidature, acheminez votre curriculum vitae en français et une copie des diplômes appropriés. Pour les certificats et diplômes venant de l'étranger, vous devez également envoyer une preuve confirmant que vos titres de compétences sont comparables aux normes canadiennes. Notez que le système Web permet de joindre un seul fichier. Pour des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le secteur Ressources humaines et culture organisationnelle au rhgen@lacitec.on.ca

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste. Veuillez toutefois noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour la suite du processus.

La Collège La Cité souscrit à l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes en situation de handicap et les membres des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler ; la priorité sera toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents ayant obtenu le droit de travailler au Canada.

Conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, le Collège La Cité prend des mesures d'adaptation pendant les processus de recrutement, de sélection et d'évaluation à la demande des candidates et candidats en situation de handicap.