

APPEL DE CANDIDATURES

**CONSEILLER OU CONSEILLÈRE,
DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE
ET ADMINISTRATION**

En plein essor, La Fondation de l'Office municipal d'habitation de Montréal s'est dotée d'une direction générale en avril dernier et aspire, plus que jamais, à faire de Montréal un endroit où chaque jeune, indépendamment de son milieu de vie, a toutes les chances de réussir.

Avec des ressources financières en constante progression, un conseil d'administration dynamique et de fidèles partenaires, l'organisme travaille étroitement avec ses partenaires afin de récolter les dons nécessaires au financement de bourses de persévérance scolaire et à l'octroi d'un soutien financier à des organismes jeunesse œuvrant en HLM.

Plan stratégique 2020-2023

Disponible en ligne au lien suivant :

<http://www.fondationomhm.ca/fondation/plan-strategique-2020-2023>

PROFIL RECHERCHÉ

La personne titulaire du poste de conseil en développement philanthropie et administration est reconnue pour son **leadership**, ses connaissances en **collecte de fonds**, ses **aptitudes relationnelles**, ses compétences **gestion de base de données** et en **administration**. Il s'agit d'une personne **mobilisante**, très **organisée** et qui sait **planifier** son travail efficacement. De plus, les mots **ouverture**, **proactivité**, **rigueur** et **débrouillardise** la définissent bien.

FONCTIONS, ATTENTES & AVANTAGES

En collaboration avec la directrice générale, la personne titulaire de ce poste a comme rôles de contribuer tant au développement et aux relations avec les donateurs que d'assurer le soutien administratif de la Fondation.



IL S'AGIT D'UNE PERSONNE QUI :

Développement philanthropique (50 %)

- Assure un leadership dans le développement, les stratégies, les outils et les mesures de performance de la collecte de fonds et de la campagne majeure;
- Soutient les comités et les cabinets de campagne dans leurs démarches, suivis et besoins;
- Assure la fidélisation des donateurs en assurant un processus exemplaire d'intendance et de reconnaissance;
- Recherche, identifie et développe de nouvelles relations avec les donateurs et une stratégie personnalisée de sollicitation;
- Développe et assure l'organisation des événements-bénéfice de la Fondation;

Communication (30 %)

- Collabore avec l'agence externe pour le développement et la mise en place plan de communication et la gestion des réseaux sociaux;
- Prend en charge la mise à jour du contenu du site internet et la gestion des infolettres;

Administration (10 %)

- Prend en charge le volet administratif, notamment les suivis budgétaires;
- Conçoit des lettres et outils, émet des reçus fiscaux, gère les fournisseurs et la mise à jour de la base de données;

Développement social (10 %)

- Contribue et assure le suivi des programmes, notamment auprès des jeunes.

CETTE PERSONNE DEVRA DÉTENIR :

- Un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent au poste (toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinente sera considérée). Un certificat en gestion philanthropique est considéré comme un atout;
- Un minimum 3 ans d'expérience dans le secteur des organismes de bienfaisance en collecte de fonds;
- D'excellentes habiletés en rédaction et en communication orale, autant en français qu'en anglais;
- Une connaissance des bases de données tel Prodon et de la suite Office;
- Une expertise en logistique d'événements (et se rendre disponible pour ceux-ci);
- Un haut niveau de connaissance des règles fiscales qui régissent les organismes de bienfaisance enregistrés (règles de l'ARC);
- Une grande aisance avec la gestion financière.

LE TOUT, DANS UN CONTEXTE DE :

- Un environnement de travail collégial et flexible à proximité de la station Square-Victoria-OACI (éventuellement à la station Rosemont);
- Possibilité d'avoir un horaire flexible et travailler à distance;
- Une direction générale et un conseil d'administration solidaire et compétent avec un fort engagement envers la cause;
- Une rémunération annuelle entre 50 000 \$ et 55 000 \$ et 3 semaines de vacances dans la première année.

COMMENT POSTULER

BNP Ressources Humaines, une division de **BNP Performance philanthropique**, a été mandatée par la Fondation de l'Office municipal d'habitation de Montréal pour ce mandat de recrutement. Pour soumettre votre intérêt pour le poste, veuillez acheminer votre curriculum vitae à **Daniel H. Lanteigne, ASC, C.Dir., CFRE, CRHA** par courriel à dlanteigne@bnppperformance.com.

Diversité, équité et inclusion

La Fondation de l'Office municipal d'habitation de Montréal et BNP Performance philanthropique favorisent la diversité et le respect des différences. Nous garantissons un processus exempt de discrimination.

Confidentialité

Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seules les candidatures retenues seront contactées.



20ans
À vivre la philanthropie !

+ **850** ORGANISMES
de SOUTENUS
pour le mieux-être de nos communautés !