



Fondation subventionnaire, active depuis près de trente ans au Québec, Béati est une fondation préoccupée de réduire la pauvreté en contribuant à l'innovation et au changement social.

La Fondation Béati réalise cette mission :

- ✓ En soutenant financièrement des projets, initiatives novatrices à forte potentialité d'innovation ;
- ✓ En contribuant, par son soutien et l'accompagnement de son personnel, à augmenter le pouvoir d'agir des milieux et organismes demandeurs ;
- ✓ En investissant de façon solidaire et socialement responsable ses actifs financiers ;
- ✓ En faisant alliance avec des réseaux et des organisations partageant ses valeurs et préoccupations communes.

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **CONSEILLER(ÈRE) AU DÉVELOPPEMENT PHILANTROPIQUE (35h (flexible)) – Poste salarié**

Sous la responsabilité de la direction générale, le/la conseiller(ère) aura la responsabilité de planifier, élaborer et mettre en œuvre les stratégies de collecte de fonds visant à doter la fondation des ressources financières lui permettant de réaliser sa mission. Elle ou il sera responsable de solliciter les différents donateurs potentiels et de s'assurer de la mise en œuvre du programme de reconnaissance des donateurs.

Le conseiller(ère) verra aussi à l'élaboration et l'opérationnalisation d'un plan d'action afin de développer, accroître et consolider les partenariats actuels et futurs. En collaboration avec la direction, il assurera le rayonnement et la croissance de la Fondation.

#### **Principales fonctions et responsabilités**

##### **a. Fonction de coordination**

- Coordonne les travaux du comité responsable de réfléchir aux stratégies visant à élargir la capacité financière de la Fondation.
- Coordonne et assure le développement de stratégies pour le développement de la capacité financière de la Fondation.
- Voit à la création des outils et documents nécessaires à la réalisation des objectifs financiers de la Fondation.
- Assure la coordination du Comité des alliés (recrutement des membres du comité / préparation, animation et suivi des rencontres).

##### **b. Fonction de démarchage et de développement des affaires**

- Identifie des donateurs potentiels, élabore et mets en œuvre des stratégies afin de rallier de nouveaux partenaires philanthropiques et corporatifs à la mission de la Fondation.
- Coordonne le travail de démarchage, préparation des rencontres, rencontres et suivis avec les donateurs potentiels.
- Coordonne le développement et la production d'outils d'information destinés aux donateurs ciblés (trousse d'information, information sur la fondation, etc.).
- Prépare des conventions de donation.
- Soutient la direction dans la production des rapports et des suivis auprès des partenaires financiers.
- Demeure à l'affût des tendances du milieu philanthropique afin de garder la Fondation informée des innovations dans le domaine.

##### **c. Fonction liée aux relations avec les donateurs, alliés et bénévoles**

- Responsable d'assurer le développement d'une pratique et d'événements de reconnaissance des donateurs et des partenaires financiers.
- Assure un contact régulier et systématique avec les donateurs et membres du Comité des alliés.
- Assure la coordination et le bon fonctionnement des comités bénévoles en lien avec les dons majeurs et l'événement signature.
- Rédige et prépare des bilans, rapports, comptes rendus et correspondances.

## **Ce que nous cherchons**

#### **Formation et expérience demandées**

- Formation universitaire en philanthropie, communication, marketing ou toute autre combinaison de formation et d'expériences pertinentes

- 5 à 7 ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance de la culture des organismes sans but lucratif
- Connaissance des acteurs du secteur philanthropique et de l'univers religieux.

#### Compétences personnelles

- Facilité à entrer en relation et obtenir la collaboration de différents partenaires et collaborateurs
- Sens de la diplomatie et de l'écoute.
- Autonomie marquée dans sa prestation de travail et capacité de travailler en équipe.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Capacité de rencontrer des échéanciers et à travailler sous pression
- Excellente connaissance du français écrit et parlé.
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit. (Atout)

#### Autres

- Disponibilité pour des déplacements dans différentes régions du Québec (détenir un permis de conduire).
- Disponibilité à travailler occasionnellement en soirée et la fin de semaine.

### Ce que nous offrons

- Poste permanent
- Poste à temps plein, 35 heures par semaine (flexible)
- Salaires concurrentiels : entre 72k et 76k annuellement selon expérience reconnue à l'entrée en poste avec une bonification dès les 6 premiers mois.
- Possibilité de progression salariale importante selon une échelle salariale tenant compte de l'ancienneté. (Entrée en poste entre 1ier et 4ieme échelon d'une échelle salariale de 15 échelons)
- Avantages sociaux concurrentiels : Régime de retraite, assurance collective (incluant santé et invalidité)
- Lieu de travail : **Longueuil avec possibilité de travail hybride (télétravail partiel)**
- Entrée en poste souhaitée : Dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation témoignant de leur intérêt au plus tard **le mardi 10 mai 17h**, par courriel à : [araymond@arpro.ca](mailto:araymond@arpro.ca). Des lettres de références ainsi qu'exemple de travaux peuvent aussi être ajoutés au dossier.

Nous remercions toute personne qui soumettra sa candidature. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour les entrevues.

- *Fidèle à sa mission, désireuse d'une meilleure représentativité sociale et d'une multiplicité des points de vue concernées au sein de son équipe et soucieuse d'équité en matière d'emploi, la Fondation encourage particulièrement les personnes issues de groupes sous-représentés et en situation d'inéquité à déposer leurs candidatures, incluant (mais non limité à) les personnes noires, racisées et autochtones, les personnes issues des communautés LGBTQ2S+ ainsi que les personnes vivant avec une ou des limitations fonctionnelles.*
- *Notes d'accessibilité : Les bureaux de la fondation Béati sont accessibles aux fauteuils roulants, l'environnement est principalement francophone, des mesures de conciliation travail-famille sont possibles et un bureau fermé est offert à tous les membres de l'équipe*