



## **Offre d'emploi – Développement philanthropique**

### **Description du poste**

Info-Femmes est à la recherche d'une personne dont le mandat principal sera de voir à la diversification des sources de financement durables et récurrentes de l'organisme ainsi que d'assurer des partenariats significatifs.

### **Tâches et responsabilités**

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, la chargée de projet en philanthropie recherche et identifie les sources potentielles pour l'obtention de subventions et de dons majeurs. La personne participe au rayonnement d'Info-Femmes. Elle entretient avec les donateurs potentiels ou actuels des liens suivis, solides et durables. Elle identifie et sollicite les partenaires potentiels. Elle voit au suivi et au renouvellement des partenariats.

### **Le mandat de la chargée de projet consiste donc à :**

Assurer la mise en œuvre du projet selon le calendrier prévu et dans le respect des résultats attendus de ce projet. La mise en œuvre du projet inclut notamment les tâches suivantes :

- Préparer et rédiger des documents, présentations ou autres qui appuieront la réalisation et le suivi des activités ponctuelles ou celles prévues, et ce, en collaboration avec la coordonnatrice
- Établir, mettre à jour et recommander les contenus des partenariats, définir les critères recherchés chez les partenaires pour ensuite, identifier les organismes, organisations, entreprises, associations, etc. auprès desquels des partenariats financiers sont sollicités
- Développer un argumentaire soulignant les avantages et les gains d'un partenariat et le présenter aux partenaires potentiels
- Promouvoir la mission et les valeurs d'Info-Femmes, identifier les opportunités et initier des contacts avec les entreprises, fondations ou autres donateurs potentiels, les rencontrer, et développer avec ces derniers des liens solides et durables
- Participer à des rencontres internes ou externes pour toute question en lien avec les dossiers sous sa responsabilité
- Assurer une veille stratégique dans les dossiers qui sont sous sa responsabilité



- Planifier, organiser et réaliser des activités d'autofinancement et y participer
- Cibler, remplir et assurer le suivi de diverses demandes de financement
- Maintenir avec les donateurs des relations saines et stables et faire le suivi des ententes
- Effectuer diverses tâches connexes relatives à la vie d'Info-Femmes

#### **Expérience et qualifications pertinentes**

- Idéalement, diplôme universitaire, en marketing, en communication, en philanthropie ou toute autre discipline pertinente au poste
- Expérience pertinente dans des fonctions avec un niveau de responsabilités similaire
- Bonne connaissance de la réalité et des enjeux des groupes communautaires et de femmes
- Excellentes habiletés en communication, vulgarisation et en rédaction
- Créativité, jugement développé et aisance à faire face aux situations imprévues
- Démontrer un sens développé de l'engagement, des relations interpersonnelles, une capacité d'écoute, d'influence et de mobilisation ainsi que de fortes habiletés à développer des relations solides et durables
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit)
- Bonnes connaissances de la suite MS Office et des réseaux sociaux

#### **Conditions de travail**

Contrat de 3 ans, basé à Montréal, avec **déplacements réguliers**

- 21 heures par semaine, horaire variable, **jour, soir et fin de semaine**
- Entrée en fonction : **9 septembre 2019**
- Assurances collectives et régime de retraite après la période d'essai de 3 mois

#### **Comment postuler**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir, **par courriel**, leur CV et une lettre de présentation **au plus tard le 30 août 2019, minuit**, à l'attention du Comité de sélection.

**[CentreIF@hotmail.com](mailto:CentreIF@hotmail.com)**

**Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées pour une entrevue**

**Aucune information ne sera transmise par téléphone**

**Les entrevues auront lieu dans la semaine du 2 septembre 2019**

Info-Femmes  
9200 rue Sherbrooke Est, suite 220  
Montréal, H1L 1E5  
[CentreIF@hotmail.com](mailto:CentreIF@hotmail.com) - 514.355.4529