



## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable du développement philanthropique et des communications

Les Perséides – Soutien au deuil périnatal

**Vous désirez contribuer à une mission essentielle et humaine ? Vous souhaitez vous accomplir dans un milieu de travail flexible, créatif et stimulant ?**

Notre organisme Les Perséides – Soutien au deuil périnatal est un service communautaire qui vient en aide aux parents et leurs proches qui ont perdu un bébé, quelle que soit la circonstance ou la cause (fausse-couche, interruption de grossesse, accouchement prématuré, malformations, maladies ou mort inexplicée). Notre mission est de soutenir, dans la région administrative de la Capitale-Nationale, les personnes touchées par le deuil périnatal et sensibiliser la communauté à cette réalité en offrant différentes activités de soutien et de sensibilisation. Pour en savoir plus : [lesperseides.org](http://lesperseides.org)

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction générale et en collaboration avec celle-ci, la personne titulaire du poste est responsable de planifier, élaborer et mettre en œuvre les stratégies de collecte de fonds afin d'atteindre les objectifs financiers de l'organisme. En collaboration avec l'équipe, elle veille aussi à développer les activités de communication afin d'assurer le rayonnement des Perséides.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Développement philanthropique (environ 80% du temps)

- Gère les activités philanthropiques auprès des entreprises, des fondations et des donateurs ;
- Recherche et identifie les sources de financement potentielles ;
- Élabore et met en place les stratégies de sollicitation ;
- Participe au développement des activités de financement ;
- Développe et cultive des relations durables avec les partenaires et les donateurs ;
- Prépare les documents officiels et rédige les demandes de financement, de subventions ainsi que diverses ententes ;
- Élabore et met en œuvre un plan de reconnaissance et de fidélisation des donateurs ;
- Mesure et communique les résultats de collecte de fonds régulièrement avec la Direction générale.

## Communication (environ 20% du temps)

- Collabore à l'élaboration des stratégies de communication et de marketing de l'organisme ;
- S'assure que le plan de communication externe soit déployé et respecté ;
- Délègue au besoin certaines responsabilités à l'équipe en termes de communication ;
- Rédige et conçoit des outils de communication et de promotion lorsque nécessaire ;
- Veille au respect de l'image de l'organisme ;
- S'assure que le site web est à jour et soutien l'équipe dans l'exécution des tâches de mise à jour, de ce dernier.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire en communication, marketing, philanthropie et/ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinente ;
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente ;
- Connaissances des logiciels Microsoft Word, Excel, et Outlook ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

### Seront considérés comme des atouts :

- Connaissance du milieu des OBNL ;
- Connaissance des plateformes de création WIX et/ou Canva.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

- Vision stratégique ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Esprit d'équipe et collaboration ;
- Proactivité, sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Aisance et facilité à entrer en relation avec les autres ;
- Créativité et orienté vers les résultats ;
- Sens du leadership collaboratif.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

- 35 heures/semaine ;
- Poste permanent sur semaine – entrée en fonction dès que possible ;
- Rémunération à partir de 29.88 \$/l'heure ;
- Travail en mode hybride très flexible ;
- Développement et formation ;
- Congé de Noël payé pendant la fermeture de l'organisme (2 semaines) ;
- 10 jours de congés de maladie payés par année ;
- 6 % de vacances à partir de mars 2025 ;
- 13 jours de congé fériés par année ;
- Accès au programme d'aide aux employés (soutien et aide en santé mentale, télémédecine générale, etc.) ;
- D'autres avantages intéressants en développement à venir pour l'automne !

Faire parvenir une **lettre de présentation et votre CV par courriel** à [directiongenerale@lesperseides.org](mailto:directiongenerale@lesperseides.org) à l'attention de Janie Tremblay, directrice générale.