

## OPPORTUNITÉ D'EMPLOI Coordonnateur(trice) en développement et philanthropie

Le Centre d'action bénévole L'Actuel (CAB) est un organisme à but non lucratif situé à Vaudreuil-Dorion, dont les services reposent sur l'entraide et le bénévolat. Depuis près de 40 ans, L'Actuel joue un rôle primordial en aidant les personnes en difficulté.

Nous sommes à la recherche d'un/une **coordonnatrice(trice) en développement et philanthropie**, un rôle clé au sein de l'organisation.

### Travailler chez nous c'est :

- ✚ Participer à des projets innovateurs et dynamiques
- ✚ Évoluer dans un milieu de travail collaboratif et professionnel
- ✚ Travailler pour un organisme qui a à cœur la conciliation travail-famille
- ✚ S'impliquer et faire la différence dans sa communauté
- ✚ Vivre une expérience de travail au sein d'une organisation solidement établie

### Votre rôle au sein de l'équipe :

#### Développement des affaires :

- ✚ Travailler de concert avec l'équipe à faire rayonner davantage le centre et ses services
- ✚ Solliciter de nouveaux partenariats d'affaires
- ✚ Définir et analyser de nouvelles initiatives communautaires à mettre en place en lien avec les appels de projets et les besoins de la région
- ✚ Participer aux différents comités établis par l'organisme
- ✚ Représenter les intérêts de L'Actuel auprès de différentes instances et lors d'événements de réseautage
- ✚ Préparer et rédiger différents documents de sollicitation, dossiers de présentation de projets, demandes de subventions, d'aide financière ainsi qu'en assurer le suivi et les redditions

#### Philanthropie :

- ✚ Favoriser le développement de partenariats philanthropiques
- ✚ Développer et maintenir la relation avec les donateurs individuels et corporatifs grâce à la mise en œuvre de campagnes numériques ou d'événements
- ✚ Concevoir et réaliser les activités de financement en collaboration avec le conseil d'administration de la Fondation et le comité exécutif
- ✚ Assumer les tâches administratives : rédiger les lettres de remerciement, élaborer des plans de commandites, préparer les reçus d'impôt et organiser les réunions du conseil d'administration et l'AGA de la Fondation.

### Vous apportez avec vous :

- ✚ Une attitude qui transpire l'authenticité, la collaboration et l'innovation
- ✚ Une expérience de travail pertinente d'un à trois ans en développement ou tout autre poste expérience pertinente.
- ✚ Une capacité à promouvoir, négocier et vendre une idée
- ✚ Une passion pour le dépassement de soi et le développement de compétences
- ✚ Une facilité à établir d'excellentes relations interpersonnelles avec tous types d'intervenants
- ✚ Une capacité à mener plusieurs dossiers de front et à prioriser les tâches
- ✚ Un bilinguisme autant à l'oral qu'à l'écrit

### Vous aurez :

- ✚ Un poste à temps plein et permanent
- ✚ Un salaire selon l'échelle salariale
- ✚ Un horaire de 35 h avec possibilité de télétravail hybride
- ✚ 8 jours (56 heures) de congé personnel
- ✚ Des vacances après 6 mois
- ✚ Des congés payés dans la période des fêtes
- ✚ Une assurance collective

Si vous croyez posséder les qualités recherchées, faites parvenir votre CV à l'intention de Carole Giard, coordonnatrice aux ressources humaines du Centre d'action bénévole L'Actuel, par courriel à [rh.benevolat@lactuel.org](mailto:rh.benevolat@lactuel.org). **Seules les candidatures retenues seront contactées.**

*Mesures COVID-19: En période de pandémie, L'Actuel a mis en place des normes d'hygiène et de salubrité pour assurer un environnement de travail sain et sécuritaire à ses employés*