

Description d'emploi

Adjoint(e) au financement

La **Fondation Jeunes en Tête (FJET)** est à la recherche d'**un(e) adjoint(e) au financement**; possédant :

- Sens de l'organisation et orienté vers le service à la clientèle;
- Du talent en rédaction et de fortes habiletés relationnelles;
- Rigueur et minutie.

Le rôle :

Vous joindrez une équipe dynamique au sein de laquelle vous aurez l'occasion de vous épanouir en collaborant à toutes les initiatives de financement de la Fondation. Sous la responsabilité de la directrice du financement, votre mandat sera d'apporter assistance et soutien administratif en lien avec les événements de la Fondation, de même que les demandes de financement. Vous aurez à collaborer avec le gestionnaire du développement financier, notamment en contribuant de façon significative lors des demandes de financement et à la fidélisation des donateurs. Vous apporterez également soutien à l'équipe des événements interne et serez le point de contact avec les organisateurs d'activités bénéfice initiées par des tiers. À travers cet emploi, vous contribuerez activement au financement et également à augmenter la notoriété de la Fondation auprès du grand public. Ces événements sont au cœur de notre quotidien organisationnel afin de poursuivre notre mission auprès de 70 000 jeunes chaque année.

Plus de détails sur les responsabilités :

Administration des événements tiers (45 %)

- **Mise en œuvre du plan d'action** de recrutement, reconnaissance et fidélisation des partenaires d'événements tiers;
- **Coordonne la réception et participe à l'évaluation** des propositions d'événements faites par des tiers;
- **Prépare** les échéanciers, les tableaux de bord de gestion pour les événements bénéfice assignés en collaboration avec la directrice du financement;
- **Planifie et coordonne** les aspects logistiques et techniques des événements en assurant un suivi administratif rigoureux des dossiers;
- **Responsable de la gestion des plateformes de levées de fonds** pour les événements tiers, tels que Gifttool;
- **Assure un service à la clientèle humain et chaleureux**;
- **Participe au recrutement** des partenaires financiers au besoin;
- **Recrute** et encadre les bénévoles pour les événements.

Soutien aux événements interne (35%)

- **Assiste** aux réunions d'équipe, rédige les comptes rendus et fait les suivis auprès des personnes concernées pour les événements assignés;
- **Coordonne** avec les responsables des événements, la mise à jour des listes de sollicitations, la production de lettres, des envois, des relances et des suivis;

- **Collabore** à la réalisation des documents relatifs aux événements (formulaires de réservation et d'invitation, listes de matériel, scénarios, plans de salle, projections, lettres de remerciement, différents rapports, site Internet et réseaux sociaux) en collaboration avec le coordonnateur aux communications;
- **Identifie et coordonne** le matériel et l'équipement requis lors des activités bénéfiques en appui aux responsables des événements.

Soutien aux demandes de financement (20%)

- **Collabore** à la réalisation des documents relatifs aux demandes de financement sur mesure auprès de fondations publiques ou privées et auprès des grands donateurs potentiels;
- En appui au gestionnaire du financement, **exécute les demandes et le suivi des dons**;
- **Collabore** à la mise en œuvre des programmes de reconnaissance.

Le candidat idéal :

- Il est organisé et rigoureux, capable de gérer simultanément plusieurs projets à la fois;
- Grande autonomie et leadership dans la gestion de ses projets;
- Il offre un service client humain et chaleureux, centré sur les besoins de l'organisateur, membres du comité organisateur, participants, commanditaires et donateurs.
- Il est en maîtrise de lui-même et capable de gérer son stress;
- Possède une personnalité rassembleuse et dynamique qui sait mobiliser l'ensemble des intervenants impliqués dans l'organisation d'un événement;
- À l'aise avec la technologie en générale;
- Un environnement de travail en pleine évolution et un bureau à aire ouverte le stimulent;
- Il s'exprime bien, autant à l'oral qu'à l'écrit, et est bilingue.

Expérience souhaitée :

- Maîtrise de la suite Office;
- Connaissance de Gifttool et Prodon un atout;
- Connaissance de Photoshop un atout;
- Il possède un diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration, ou autres domaines pertinents.
- Détenir une expérience minimale de 2 ans et plus dans un poste similaire.

Les conditions de travail :

- Semaine de travail de 5 jours, du lundi au vendredi, 7,5 heures par jour;
- Une heure de dîner non rémunérée par jour;
- Possibilité de rencontres à l'extérieur des heures d'affaires régulières (comités de travail, événements bénéfique de la Fondation, etc.);
- Environnement stimulant impliquant de devoir faire face à des priorités changeantes.

N.B. : L'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte. L'organisme pratique l'équité en matière d'emploi.

Pour postuler, les candidats doivent faire parvenir leur CV avant le vendredi 15 mars 17h à l'adresse courriel suivante : carrieres@fondationjeunesentete.org