

Société Alzheimer

M O N T R É A L

POSTE : COORDONNATEUR(TRICE), DONNS MAJEURS ET PLANIFIÉS

Statut : permanent à temps complet
Supérieur immédiat : directrice générale adjointe
Date d'entrée en fonction : dès que possible

Mission

La Société Alzheimer de Montréal a pour mission d'alléger les conséquences sociales et personnelles de la maladie d'Alzheimer et des maladies apparentées ainsi que de promouvoir la recherche de leurs causes et traitement.

Description

Pour remplir sa mission et assurer sa pérennité, la Société Alzheimer de Montréal compte parmi ses objectifs d'accroître considérablement son financement, ce qui lui permettra d'offrir davantage de programmes et de services qui répondent aux besoins de la population grandissante que touche la maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée.

La coordonnatrice ou le coordonnateur des dons majeurs et planifiés est à l'affût d'occasions de mettre en place des initiatives propres à repérer, cultiver et solliciter des donateurs potentiels afin d'assurer un soutien financier continu. Elle ou il veille au service après-don ainsi qu'à la reconnaissance des particuliers et organismes donateurs majeurs.

Sous la gouverne de la directrice générale adjointe, elle ou il élabore des plans, en assure le suivi et en évalue les résultats de sorte que les objectifs de collecte de fonds soient respectés et à la hauteur des besoins et de la mission de la Société.

Responsabilités

- Repérage et entrée en contact avec des particuliers et organismes qui constituent des donateurs majeurs actuels ou potentiels
- Offre d'occasions et de matériel de formation en dons planifiés à des collègues de travail de même qu'à des donateurs actuels et potentiels
- Élaboration et gestion d'un programme de dons planifiés de marque
- Élaboration de programmes de parrainage par des entreprises des événements majeurs de financement de la Société
- Gestion en continu des relations avec les donateurs qui ont déjà annoncé leur engagement en matière de dons planifiés et majeurs ainsi que de commandites
- Contribution à la rédaction de matériel promotionnel et de communication concernant le programme de dons
- Préparation et présentation au conseil d'administration et à d'autres cadres de rapports et de mises à jour concernant les programmes
- Représentation de la Société aux réunions et activités relatives à la Campagne de financement majeur de la Fédération québécoise des sociétés Alzheimer.

4505, rue Notre-Dame Ouest, Montréal (Québec) H4C 1S3 | 514-369-0800
info@alzheimermontreal.ca | www.alzheimer.ca/montreal

Société Alzheimer

M O N T R É A L

Prérequis

- Baccalauréat en gestion, philanthropie, collecte de fonds ou un domaine connexe
- Au moins sept années d'expérience dans un milieu communautaire
- Réalisations concrètes en matière de collecte de fonds auprès de donateurs majeurs et de grandes entreprises
- Talent certain pour la communication et les relations interpersonnelles
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral.

Habilités

- Capacité de travailler au sein d'une équipe et auprès d'auditoires variés
- Talent pour la communication et l'animation de réunion
- Solide leadership et grande fiabilité
- Réalisations concrètes officielles : antécédents en finances, ventes et marketing un atout
- Capacité de diriger ainsi que de travailler en équipe et en solo
- Connaissance approfondie des dons planifiés et de leurs ramifications : planification successorale, fiscalité, testaments, fiducies, etc.
- Aisance en matière de recherche et d'analyse de grandes bases de données afin de repérer des possibilités de dons majeurs et planifiés
- Connaissances informatiques : suite Office, Outlook, internet, gestion de base de données (par ex. ProDon).

Conditions et rémunération

- Poste permanent à temps complet
- Rémunération et avantages sociaux conformes aux politiques en place.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation avant 17 h, le vendredi 16 mars 2018, à info@alzheimermontreal.ca.

Seuls les candidats retenus seront contactés.