

# Société Alzheimer

## MONTREAL

### DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES ET LA PHILANTHROPIE

**Statut :** Permanent à temps complet  
**Supérieur immédiat :** Directrice générale  
**Date d'entrée en fonction :** Le 4 septembre 2018

---

#### 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

---

À titre de personne responsable du développement des affaires et la philanthropie, vous relèverez de la directrice générale de la Société Alzheimer de Montréal. Vous travaillerez sur la conception et la mise en œuvre de stratégies en matière de partenariat et de philanthropie. Partie prenante de la direction et en collaboration avec la direction des programmes et services et la direction des ressources humaines et des matériels, vous soutiendrez la directrice générale dans tous les aspects de ses fonctions.

---

#### Responsabilités

---

Sous l'autorité de la direction générale (DG), le titulaire du poste fait partie du comité de gestion. À ce titre, il participe aux décisions stratégiques et fonctionnelles. Il soutient la DG dans ses fonctions liées au développement des affaires de la Société Alzheimer de Montréal et en lien avec la Fédération québécoise des Sociétés Alzheimer, ainsi que de ses parties prenantes. Le directeur du développement des affaires sera responsable de la planification, du contrôle, de la supervision et de la direction des ressources travaillant dans ces domaines pour assurer le bon fonctionnement de la Société Alzheimer de Montréal et dans le respect de sa mission, de sa culture et de ses valeurs. Il sera garant du développement financier des partenariats, de la philanthropie et des événements dans une stratégie gagnante-gagnante.

À ce titre, la personne que nous recherchons aura les responsabilités stratégiques suivantes, incluant l'organisation de ces tâches opérationnelles en lien :

- Participer activement aux efforts de planification stratégique ;
- Développer des partenariats porteurs pour la Société en adoptant une stratégie durable et gagnante pour chacun, à même de fidéliser les différentes parties prenantes ;
- Assurer l'acquisition de nouveaux prospects et demeurer à l'affût de diverses sources de financement (subventions, dons...) afin d'en augmenter le profit ;
- Élaborer et garder à jour un programme de recrutement et de fidélisation des nouveaux donateurs ;
- Assumer les relations publiques, incluant les différents médias et collaborateurs des Sociétés Alzheimer de la Fédération ;

# Société Alzheimer

M O N T R É A L

- Superviser les activités visant la collecte de fonds : événements de marque de la Société (la Marche, tournoi de golf et cyclotour, etc.), cercle de donateurs, etc, et en assurer le bon rendement ;
- Établir une saine gestion financière du département et assurer les redditions de comptes pour l'ensemble des subventions ;
- Superviser, former, mobiliser et conseiller des équipes de personnes à sa charge et de présider les comités compris de parties prenantes à l'interne et à l'externe de la Société;
- Assurer une veille stratégique du monde des affaires et des tendances en philanthropie;
- Agir en tant que directeur général suppléant dans l'absence de la directrice générale; et
- Être imputable pour toute autre responsabilité qui pourrait lui être confiée.

---

## Exigences

---

- Gestionnaire dynamique, créatif, innovateur, visionnaire et orienté vers les résultats ;
- Baccalauréat ou maîtrise dans les affaires, communications, marketing et 5 années d'expérience dans les ventes, la gestion des comptes, relations avec la clientèle et la philanthropie ;
- Certificat en gestion philanthropique ou autre attestation de formation en philanthropie (un atout) ;
- Expérience d'au moins 5 ans en gestion financière et gestion d'équipe ;
- Connaissance du milieu philanthropique et de ses principaux acteurs ;
- Possède un réseau d'affaires ;
- Bilinguisme essentiel (français et anglais) ; et
- Grande maîtrise des principes et logiciels de sollicitation de masse, gestion de base de données. Expérience souhaitable dans ProDon.

---

## Habilités

---

- Solide expérience en matière de collaboration et de travail en équipe ;
- Capacité à gérer plusieurs projets en même temps ;
- Avoir une approche centrée sur la satisfaction de la clientèle ;
- Grandes aptitudes au chapitre des relations interpersonnelles ;
- Aptitudes marquées pour la communication, tant orale qu'écrite, et les présentations ;
- Souci aigu de la qualité du service auprès de la clientèle ; et
- Souplesse dans l'exécution de son travail.

# Société Alzheimer

## M O N T R É A L

---

### Conditions et rémunération

---

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

*Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation avant 17 h, le mardi 31 juillet 2018, à [info@alzheimermontreal.ca](mailto:info@alzheimermontreal.ca).

Seuls les candidats retenus seront contactés.