

## **Coordonnateur(trice) à la collecte de fonds**

**Lieu de travail : Montréal**

Notre client, PROCURE cherche à pourvoir le poste de coordonnateur à la collecte de fonds. Organisme de bienfaisance dans la lutte contre le cancer de la prostate. Il sensibilise, soutient et informe les personnes concernées par cette maladie. Il promeut et contribue au financement de la recherche de classe mondiale. Fondé en 2003 il est le seul organisme de bienfaisance au Québec entièrement consacré à la lutte contre le cancer de la prostate, par la recherche, la sensibilisation, l'information et le soutien aux hommes souffrant de cette maladie de même qu'à leurs proches.

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité du Directeur développement, partenariats et alliances stratégiques, le coordonnateur(trice) à la collecte de fonds coordonne les activités de collecte de fonds. Le titulaire du poste se distingue par son efficacité, son organisation, son pouvoir de conviction, son savoir-être et son savoir-faire notamment dans ses relations interpersonnelles, sa rigueur dans le suivi de ses projets, sa débrouillardise et son autonomie.

### **RESPONSABILITÉS**

- Concevoir et mettre à jour les listes de sollicitation pour le recrutement de participants aux activités, ainsi que les listes de donateurs et l'aide à la sollicitation des donateurs en fonction des campagnes de sollicitation ;
- Rédaction des argumentaires visant à recruter des participants ;
- Procéder aux appels de sollicitation, planifier et assister aux rencontres de suivis ;
- Soutenir les participants aux activités et les donateurs dans leurs collectes de fonds diverses ;
- Soutien à l'organisation des événements menés par la Fondation.

### **SAVOIR-FAIRE**

- Diplôme d'études collégiale dans une discipline pertinente (ventes, communications, gestion de projets, ou autres) ;
- 2 ans d'expérience dans un poste similaire dans le domaine philanthropique ;
- Expérience en collecte de fonds (sollicitation et développement) ;
- Expérience en organisation d'événements ;
- Être disponible le soir ou le week-end selon les événements en cours ;
- Titulaire d'un permis de conduire valide ;
- Excellente capacité en gestion de projets ;
- Maîtrise des outils de la Suite MS Office; Salesforce (un atout) ;
- Excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance de l'anglais un atout.

## **SAVOIR-ETRE**

- Autonomie et sens de la débrouillardise ;
- Axé sur les résultats ;
- Capacité démontrée à influencer et transiger harmonieusement avec de multiples intervenants ;
- Excellent jugement, diplomatie et sens politique ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Excellent (e) communicateur (trice) ;
- Entregent et aisance à faire de la représentation ;
- Esprit d'équipe.

## **CONDITIONS :**

- Poste permanent, 5 jours / semaine
- Lieu de travail : Montréal et télé-travail
- Rémunération et avantages intéressants

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre d'intention et leur curriculum vitae à l'attention de Mme Agnès Boussion à [recrutement@episode.ca](mailto:recrutement@episode.ca)  
SVP indiquer comme objet de votre courriel : **Candidature : Coordonnateur (trice) à la collecte de fonds**

Les dossiers de candidature doivent être reçus au plus tard le **13 novembre 2020 17h**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.