

Coordonnateur(trice) – Événements et partenariats

Rôle : Relevant de la direction générale de la Fondation Source Bleue, le(la) titulaire de ce poste est responsable de la mise en place, de la coordination, du développement et du suivi des événements-bénéfiques de la Fondation, de la gestion des programmes et engagements de dons, du suivi des activités philanthropiques organisées par des tiers, ainsi que de l'administration de la base de données ProDon.

Responsabilités :

- Organiser et gérer les événements-bénéfiques de la Fondation (la Marche, l'Omnium de golf, la Campagne de Noël et le Gala-reconnaissance) ;
- Développer les plans de commandite et de visibilité pour chacun des événements-bénéfiques et rechercher des commanditaires ;
- Coordonner, participer et effectuer les suivis nécessaires auprès des comités organisateurs et des bénévoles liés aux activités-bénéfiques ;
- Effectuer les suivis nécessaires auprès des donateurs des différents programmes et engagements de dons et s'assurer des paiements dans les délais prévus ;
- Évaluer la pertinence des projets soumis par des tiers qui initient des activités-bénéfiques au profit de la Fondation, établir d'excellentes relations avec les organisateurs et assurer le suivi de la réalisation du partenariat établi ;
- Développer et gérer la base de données Prodon et la plate-forme de socio-financement de concert avec la coordination aux communications et soutien aux donateurs ;
- Participer au développement d'outils de communications efficaces de concert avec la coordination aux communications et soutien aux donateurs ;
- Appliquer le plan de reconnaissance pour l'ensemble des programmes de dons ;
- Toutes autres tâches connexes.

Profil recherché et compétences requises :

- Formation collégiale ou universitaire dans un domaine pertinent (gestion d'événements, relations publiques, philanthropie ou autre) ;
- Expérience en organisation d'événements et collecte de fonds en OBNL ;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et capacité à développer et à maintenir un réseau de contacts ;
- Capacité à jongler avec plusieurs projets simultanément et à l'intérieur d'échéanciers serrés ;
- Excellente maîtrise de la suite Office ;
- Connaissance du logiciel ProDon (un atout) ;
- Maîtrise de la langue française et excellente capacité rédactionnelle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Flexibilité et disponibilité occasionnelles d'horaire lors des événements.

Conditions :

- Poste permanent à temps plein, 35 heures/semaine ;
- Date d'entrée en poste : 15 novembre
- Rémunération concurrentielle et avantages sociaux selon échelle salariale en vigueur ;

La Fondation Source Bleue a pour mission de faire valoir à la communauté le rôle des soins palliatifs et de fin de vie dans l'amélioration de la qualité de vie et la poursuite des objectifs les plus importants dont celui de subvenir aux besoins financiers et d'assurer la pérennité de son œuvre, la Maison de soins palliatifs Source Bleue.

L'équipe de la Fondation est dynamique et polyvalente, travaillant étroitement avec l'équipe de la Maison Source Bleue située à Boucherville, dans laquelle ses locaux sont établis.

Si vous recherchez un milieu de travail stimulant où l'humain est au cœur des préoccupations et des actions, faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation avant 16h, le lundi 11 octobre 2021 à l'adresse suivante : sylvie.bouchard@fondationsourcebleue.ca

Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront rejointes.