

## **Offre d'emploi** **Coordonnateur(trice) de la Fondation**

Notre client, la Fondation du Collège Notre-Dame, une école secondaire privée de Montréal ayant près de 150 ans d'histoire, cherche à pourvoir le poste de coordonnateur(trice). Les objectifs de la Fondation sont les suivants:

- Soutenir le Collège Notre-Dame qui souhaite se doter de nouvelles infrastructures;
- Appuyer le Collège dans sa mission éducative visant la formation intégrale de ses élèves;
- Assister le Collège dans son désir d'intégrer ses projets de développement dans la communauté avoisinante, soit l'arrondissement Côte-des-Neiges/Notre-Dame-de-Grâce;
- Constituer un fonds de capital pour contribuer au développement continu de l'œuvre d'éducation du Collège;
- Contribuer au fonds de bourses d'études destinées aux élèves.

### **Description**

Sous l'autorité du président du conseil d'administration de la Fondation et en étroite collaboration avec le directeur général du Collège, le titulaire du poste assure une gestion efficiente de la Fondation pour l'atteinte de ses objectifs.

Il est responsable de l'ensemble des activités philanthropiques, assure le support administratif et clérical, et appuie le président du conseil d'administration de la Fondation. Lorsque la Fondation est en campagne majeure de financement, il contribue activement à celle-ci.

### **Principaux défis**

- Positionnement de la Fondation auprès des différentes parties prenantes.
- Coordination de l'ensemble des activités de la Fondation à l'interne comme à l'externe.
- Développement des activités philanthropiques actuelles et futures.

### **Responsabilités**

- Élaboration, planification et mise en œuvre du plan d'action et de rayonnement de la Fondation ainsi que de la mobilisation des parties prenantes de la Fondation, incluant les donateurs.
- Support administratif et clérical, et appui au président du conseil d'administration de la Fondation dans la planification et l'organisation des rencontres.
- Lorsque la Fondation est en campagne majeure de financement, participation et suivis des divers comités, réalisation de certaines activités du plan, dont l'organisation d'événements-bénéfice.

### **Profil**

Reconnu comme ayant d'excellentes habiletés interpersonnelles et orienté vers les résultats, le candidat a une forte capacité de mobilisation dans l'exécution de son travail, a un bon sens de l'organisation et est déterminé.

Il répond également aux critères suivants :

- Diplôme d'études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle en communication, en administration ou dans toute autre spécialisation pertinente à la fonction
- 3 à 5 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Expérience en développement philanthropique
- Excellente capacité de rédaction en français
- Maîtrise de ProDon
- Maîtrise de la suite Office

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature par courriel à [recrutement@episode.ca](mailto:recrutement@episode.ca), au plus tard le **11 mars 2019**.

Seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.