

## Coordonnateur(trice) au développement philanthropique et aux communications

Travailler à L'ADOberge, c'est avoir la chance de faire une réelle différence dans la vie des jeunes. C'est une expérience de travail hors du commun qui permet d'outiller les adolescents dans leur milieu de vie temporaire avant qu'ils ne retournent dans leur famille, et ce, au sein d'une équipe de travail engagée et dynamique.

### Description du poste

#### Développement Philanthropique

- Planifier, suivre et améliorer le plan philanthropique annuel;
- Planifier et réaliser l'ensemble des tâches liées aux activités philanthropiques;
- Coordonner les travaux du comité financement, en animer les réunions et en assurer le suivi;
- Rechercher de nouvelles avenues financières en collaboration avec la direction générale et le comité financement;
- Participer au développement et à l'exécution des tâches relatives à la fidélisation / reconnaissance des donateurs/donatrices et à l'octroi des visibilitées des partenaires;
- Coordonner une base de données de donateurs et des contributions;
- Coordonner le recrutement et l'encadrement des bénévoles pour la participation au comité et aux activités ponctuelles de financement;
- Analyser les tendances en collecte de fonds, cerner les occasions et les défis et proposer des stratégies en vue d'atteindre les objectifs établis;
- Développer les plans de commandite et de visibilité pour chaque projet et faire la recherche de commandite;
- Assurer les relations avec les différents partenaires et les donateurs;
- Assurer la planification et la logistique des événements spéciaux et des levées de fonds;
- Voir à l'atteinte des objectifs de collecte de fonds annuels.

#### Communication

- Voir au développement et au maintien des outils de communication externe de l'organisme en collaboration avec la direction générale (médias sociaux, site web, infolettre, etc.);
- Élaborer et exécuter un plan de communication correspondant aux objectifs, à la vision et aux besoins de l'organisme;
- Coordonner la logistique des activités et l'ensemble des événements (fêtes, lancements, etc.);
- Assurer le maintien d'une ligne éditoriale et d'une image de marque dans toutes les communications de l'organisme;
- Collaborer activement à la préparation des outils promotionnels et des communiqués;
- Participer, à des activités ponctuelles de représentations reliées aux divers mandats de l'organisme;
- Assister la direction dans la préparation du rapport d'activités annuel.

### Conditions de travail

**Horaire :** Du lundi au vendredi de jour - occasionnellement de soir et de fin de semaine

**Salaires :** À partir de 27,68\$/heure, selon l'échelle salariale en vigueur (reconnaissance de l'expérience de travail)

**Statut d'emploi:** Poste permanent régulier à 35h/semaine

**Lieu de travail :** Lévis ou Saint-Georges, avec déplacements occasionnels à l'autre point de service

#### Avantages sociaux :

- Un repas fourni par quart de travail;
- Assurances collectives payées à 55% par l'employeur;
- Possibilité de cotiser à un REER collectif (après 1 an);

- Programme de santé et bien-être au travail;
- 3 semaines de vacances, 11 jours fériés, 6 journées maladie et 3 journées familiales;

### **Exigences minimales requises**

- Baccalauréat ou technique en marketing, communication, administration, vente ou autres diplômes et expériences pertinentes en lien avec l'emploi;
- 1 an d'expérience en levée de fonds, en gestion d'événements et en communication;
- Connaissance de l'intervention auprès des adolescents en milieu d'hébergement (atout);
- Aptitudes au niveau de l'autonomie, du sens de l'initiative et du travail d'équipe;

**Pour postuler, veuillez faire parvenir votre CV à l'adresse courriel suivante :**  
[direction.generale@ladoberge.ca](mailto:direction.generale@ladoberge.ca)