NOUVEAU POSTE DE DIRECTION PHILANTHROPIE, DÉVELOPPEMENT ET COMMUNICATIONS

Société Alzheimer
CENTRE-DU-QUÉBEC

2e affichage

ENTRÉE EN FONCTION
À déterminer avec le·la candidat·e

NOTRE IMPACT DANS LA COMMUNAUTÉ

Nous nous engageons à améliorer le quotidien des personnes du Centre-du-Québec vivant avec la maladie d'Alzheimer et autre trouble neurocognitif ainsi qu'à leurs personnes proches aidantes. Par la création d'un environnement de soutien, d'un accueil et d'un accompagnement chaleureux tout au long de leur parcours, nous favorisons la bienveillance, le respect, l'ouverture et la collaboration avec les ressources appropriées.

RÔLE STRATÉGIQUE ET MOBILISATEUR

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste pilote les stratégies de développement philanthropique et de communication, en cohérence avec la mission et les priorités de la Société.

Stratégie et planification :

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de collecte de fonds (dons majeurs, planifiés, campagnes annuelles, événements, partenariats);
- Définir et suivre les objectifs de financement et de notoriété en travaillant avec des indicateurs de performances et assurer les redditions de comptes.

Développement philanthropique :

- Identifier et entretenir des relations avec donateurs, entreprises et fondations;
- Coordonner les demandes de subventions et négocier des partenariats;
- Gérer la base de données des donateurs et assurer leur fidélisation;
- Déployer des campagnes sur les réseaux sociaux.

Communication et rayonnement :

- Développer une stratégie de communication intégrée;
- Superviser les outils de communication (site Web, infolettres, médias sociaux, etc.);
- Organiser des événements de visibilité et représenter l'organisme dans la communauté.

Leadership et collaboration :

- Effectuer la gestion des ressources humaines de l'équipe associée à son secteur;
- Collaborer étroitement avec la direction et les autres secteurs pour maximiser l'impact.

VOS QUALITÉS

- Vision stratégique et esprit entrepreneurial;
- Fortes habiletés relationnelles, sens de l'écoute et de la diplomatie;
- Leadership mobilisateur et sens politique développé;
- Créativité et capacité à innover;
- Rigueur, autonomie et capacité à gérer plusieurs priorités;
- Très bonne capacité d'organisation et de planification du travail;
- Intérêt marqué pour les causes sociales / communautaires.

VOS QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC en communication, marketing ou autre domaine connexe, auquel s'ajoute un certificat universitaire en gestion philanthropique ou relié à l'administration;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir un réseau de contact bien établi dans la région du Centre-du-Québec;
- Expérience en collecte de fonds, gestion de campagnes et relations avec partenaires et donateurs;
- Expérience en événementiel ;
- Expérience dans le milieu communautaire ou dans le réseau de la santé (un atout);
- Connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Savoir utiliser avec aisance une base de données et une plateforme de dons;
- Excellentes aptitudes en communication écrites et verbales (français, anglais un atout).

LA SOCIÉTÉ ALZHEIMER CENTRE-DU-QUÉBEC VOUS OFFRE UNE EXPÉRIENCE COMPRENANT :

- Poste à temps plein, 35 h/semaine;
- Formule hybride incluant du télétravail;
- Formation professionnelle offerte par la Société;
- 7 congés personnels et 12 congés fériés;
- Enveloppe Santé et Bien-être de 500 $;
- Échelle salariale de 31,00 $ $/h à 40,61 $/h.

Nous attendons votre curriculum vitae
ACCOMPAGNÉ D'UNE LETTRE DE MOTIVATION,
par courriel à l'adresse suivante :
direction@alzheimercqc.ca
avant le lundi 2 février 2026 à 12 h 00.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.