

Société Alzheimer

M O N T R É A L

POSTE OFFERT : COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR - DÉVELOPPMENT DE PARTENARIATS

Statut du poste : Permanent à temps complet
Supérieur immédiat : Directrice générale adjointe
Date d'engagement : Immédiate

Mission

La Société Alzheimer de Montréal a pour mission d'alléger les conséquences sociales et personnelles de la maladie d'Alzheimer et des maladies apparentées ainsi que de promouvoir la recherche de leurs causes et traitement.

Sommaire descriptif

Dans le but d'accomplir sa mission et d'assurer sa pérennité, la Société Alzheimer de Montréal a pour objectif prioritaire de développer divers partenariats avec des bénévoles, commanditaires, fournisseurs et donateurs.

La coordonnatrice ou le coordonnateur au développement de partenariats joue un rôle essentiel et influence la stratégie de financement et de développement grâce à un plan exhaustif de recherche, de soutien et de fidélisation de partenaires. Elle ou il supervise les activités de cueillette de fonds de particuliers, d'organismes et d'entreprises partenaires de même que de la Société.

Principales fonctions et responsabilités

La ou le titulaire du poste effectue les tâches suivantes :

- Élaborer et mettre en place un plan de développement de partenariats qui soutienne les objectifs stratégiques de la Société Alzheimer de Montréal
- Accueillir, évaluer et intégrer les nouveaux partenaires selon leurs capacités et disponibilités
- Maintenir les relations avec les partenaires grâce à de judicieuses et régulières communications
- Susciter l'engagement continu des partenaires
- Participer aux activités et à la vie associative de la Société ainsi que promouvoir auprès de partenaires potentiels sa mission, ses projets, ses activités, ses programmes et ses services
- Préparer et animer au besoin les rencontres, réunions et comités des partenaires de même que les activités de reconnaissance qui leur sont destinées
- Chapeauter le publipostage et la collecte de dons de particuliers
- Favoriser le développement du programme de dons mensuels
- Assurer la mise à jour des dossiers liés au développement de partenariats
- Recevoir, analyser et répondre aux demandes de bénévoles des partenaires
- Organiser, superviser et reconnaître le travail des bénévoles

Société Alzheimer

M O N T R É A L

- Évaluer et rédiger des rapports en lien avec les activités réalisées
- Contribuer aux processus de planification et de reddition de comptes de la Société
- Accomplir toute autre tâche liée à sa fonction.

Prérequis

- Baccalauréat en marketing, en relations humaines, en philanthropie, en gestion de projet ou dans un autre domaine pertinent
- Au moins deux années d'expérience dans le milieu communautaire
- Excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles
- Bilinguisme : français et anglais.

Compétences requises

- Capacité de travailler en équipe et auprès de divers publics
- Habiletés en communications et animation
- Leadership ainsi que sens de l'organisation et des responsabilités
- Capacité de travailler sous pression
- Capacité de déléguer, d'orienter ainsi que de faire preuve de tact et de diplomatie
- Capacité d'analyse et d'adaptation
- Bagage informatique : suite Office, Outlook, internet, courrier électronique et gestion de base de données (par ex. ProDon).

Conditions et rémunération

- Poste permanent à temps complet
- Rémunération et avantages sociaux selon la politique en vigueur.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation **avant 17 h, le vendredi 20 octobre 2017** à : info@alzheimermontreal.ca.

Seuls les candidates et candidats retenus seront contactés pour une entrevue.