

<b>Profil de poste :</b> Coordonnateur d'événements	Date originale : 18 octobre 2022
<b>Supérieur immédiat :</b> Directeur général	Date de révision : S. O
*Le masculin est utilisé dans le simple but d'alléger le texte.	

Relevant de la directrice générale, le coordonnateur des événements applique des stratégies visant le développement de la philanthropie de la Fondation et en fait le suivi. Le titulaire, en collaboration avec l'équipe de la fondation, contribue au financement de la Maison de soins palliatifs. Il organise les événements des activités de financement et assure une veille des meilleures pratiques de financement.

Il effectue toutes autres tâches connexes demandées par la direction, le tout en accord avec les procédures et règles internes de la Maison.

## ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION

### FINANCEMENT ET ÉVÈNEMENTS 75 %

1. Gérer l'ensemble des aspects reliés à l'organisation et au bon déroulement des activités de financement (Happening, Golf, Poinsettias, Loto Voyage, Marche);
2. Participer activement à la recherche d'idées pour optimiser les événements sous sa responsabilité (recherche de commandite, mettre de l'avant des stratégies pour diminuer les dépenses reliées à l'organisation des événements) ;
3. Fidéliser les partenaires actuels ;
4. Rechercher, développer et solliciter de nouveaux partenariats pour les collectes de fonds déjà existantes et pour l'organisation de nouvelles activités de financement ;
5. Développer le créneau des activités externes et appuyer les partenaires pour l'organisation de leurs événements de collecte de fonds ;
6. Planifier les rencontres des différents comités liés aux activités dont la campagne annuelle ;
7. Soutenir, en collaboration avec la conseillère en communication, le suivi des communications reliées aux activités ;
8. Produire les différents rapports dans les délais requis ;
9. Soutenir la gestion des bénévoles attirés aux événements ;
10. Tenir à jour la base de données PRODON et participer à la rédaction des briefs de projets;
11. Assurer une vigie des événements se déroulant dans la région et proposer des stratégies de resserrement des liens;
12. Appuyer et communiquer la vision et la mission de la Maison ;
13. Solliciter les donateurs pour commandites, encans et prix de présence;
14. Faire vivre et appliquer la politique de reconnaissance des donateurs qui vise à démontrer la gratitude de la Maison envers ces derniers en appliquant les actions visées selon les dons remis.

15. Organiser les activités de reconnaissances des donateurs;
16. Assurer la conformité du Mur des Donateurs;
17. Maintenir à jour la documentation des dossiers relatifs aux donateurs actifs et potentiels;
18. Assurer les suivis de financement en utilisant la plateforme ProDon pour: Colliger, analyser et interpréter les données statistiques relatives aux marchés cibles, aux résultats obtenus (taux de rétention, croissance des dons...);
19. Créer un canal de donateurs et le cultiver;
20. Représenter la Fondation auprès de différentes instances afin d'assurer la visibilité de celle-ci et d'accroître sa notoriété;
21. Faire la recherche de commandites ;
22. Assurer la relation avec les commanditaires et le respect des ententes de visibilité ;
23. Effectuer les suivis budgétaires et redditions de compte en collaboration avec les Finances ;
24. Analyser les retombées de l'évènement et faire un suivi ;
25. Promouvoir les activités de la Fondation auprès des instances partenaires ;
26. Faire vivre et appliquer les politiques de représentation en fonction des valeurs et de l'éthique de la Fondation.

## 2. ADMINISTRATION 25 %

---

1. Effectuer une veille stratégique des meilleures pratiques des Fondations et Maisons de soins palliatifs ;
2. Produire des rapports hebdomadaires, mensuels et annuels de dons pour avoir un portrait global de la situation financière ;
3. Répondre à ses courriels dans un délai de 48h;

### ASPECTS COMPORTEMENTAUX À DÉMONTRER

- Adopter, démontrer et partager la mission et les valeurs de la Fondation, afin d'en être un ambassadeur inspirant et contagieux ;
- Démontrer une excellente capacité de communication interpersonnelle afin de bâtir des partenariats et collaborer avec ces partenaires;
- Faire preuve d'une capacité à entrer rapidement en relation et à les maintenir ;
- Faire preuve d'un bon sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Faire preuve d'intégrité, de rigueur et de professionnalisme;
- Faire preuve d'un bon sens de la priorisation des enjeux;
- Faire preuve d'innovation et être orienté vers le changement;
- Être en mesure d'exécuter plusieurs tâches de front dans un environnement sous pression;
- Faire preuve de leadership stratégique, d'autonomie, d'initiative et de créativité;
- Avoir un grand souci et respect de la confidentialité;
- Avoir un bon sens politique et stratégique;

## ASPECTS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Posséder une expérience pertinente minimum de 2 ans dans un poste similaire;
- Maîtriser le français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance de la suite MS Office 365 ;
- Avoir une bonne connaissance des méthodes et stratégies gagnantes de développement philanthropique ;
- Posséder un véhicule automobile pour effectuer des déplacements occasionnels dans la région;
- Être disponible occasionnellement pour des activités de soir et de fin de semaine ;
- Connaissance du logiciel Prodon (un atout);

\*Toute combinaison d'expérience et de diplômes pourra être considérée.