

## **Conseiller.e développement philanthropique et aux communications**

Relevant de la direction générale, vous jouerez un rôle clé dans le rayonnement et la croissance de l'organisation, en assurant le développement des partenariats, la fidélisation des donateurs et l'élaboration de stratégies de communication efficaces.

# **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

## **Développement philanthropique**

- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de dons majeurs, partenariats et campagnes.
- Identifier et solliciter des donateurs et partenaires potentiels.
- Bâtir et entretenir des relations solides avec les donateurs, partenaires et bénévoles.
- Planifier et superviser les événements de collecte de fonds.
- Supervise l'organisation des événements de collecte de fonds et contribue à la sollicitation et la vente de billets le cas échéant
- Toutes autres tâches connexes reliées au poste.

## **Outils, administration et base de données**

- Effectue une veille stratégique des meilleures pratiques en philanthropie, plus particulièrement au niveau des activités de financement (sollicitation de dons et événements)
- Gère les ententes et les promesses de dons, effectue les suivis et, en collaboration avec le service de comptabilité; s'assure du respect des délais de paiement
- Élabore les outils de communication pour présenter l'impact des dons aux donateurs (argumentaires, infolettres, rapport annuel)
- Optimise l'utilisation des réseaux sociaux à des fins philanthropiques
- Réflexion et veille pour identifier un CRM

## **Communication et marketing**



- Développer un plan de communication multi-plateformes (outils promotionnels, réseaux sociaux, relations publiques).
- Veiller à la qualité et la cohérence de l'image de marque.
- Produire des rapports d'impact et le rapport annuel

### **Profil recherché**

- Diplôme en administration, communication ou domaine connexe.
- Excellentes compétences rédactionnelles en français et maîtrise de l'anglais.
- Connaissance du milieu philanthropique et communautaire au Québec.
- Qualités personnelles
- Excellent relationnel, créativité et esprit d'équipe.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les échéanciers.

### **Comment postuler?**

**Pour postuler, envoyez votre candidature à l'adresse suivante :**

**[mdubant@cybercap.qc.ca](mailto:mdubant@cybercap.qc.ca)**

Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat ou une candidate approprié(e) ait été trouvé(e)

Curieux(se) d'en savoir plus sur CyberCap? Pour en savoir plus et découvrir notre vision et notre mission, veuillez consulter notre site web à l'adresse [cybercap.qc.ca](http://cybercap.qc.ca)