

GESTIONNAIRE DU DÉVELOPPEMENT

APERÇU DU POSTE :

Rejoignez notre merveilleuse et dynamique communauté! L'Institut Thomas More (ITM) est un établissement éducatif de taille modeste sans but lucratif, consacré aux arts libéraux et affilié à l'Université Bishop. L'Institut offre des cours de niveau universitaire conçus pour l'avancement culturel et académique des adultes. Nous recherchons une personne fortement organisée, créative et technophile pour assumer les fonctions de gestionnaire du développement, des collectes de fonds et des finances au sein de notre petite organisation dynamique. À titre de membre à part entière de notre équipe, vous assumerez un rôle essentiel en menant des campagnes de financement et en supervisant les finances de l'Institut. Ce poste exige d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, une mentalité créative et dynamique et la motivation voulue pour jouer un rôle décisif dans un organisme sans but lucratif de taille modeste.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Collectes de fonds (60 %)

- Planifier et mettre en œuvre la campagne de financement annuelle de l'ITM,
- Créer un programme de legs et un programme de dons mensuels,
- Avec l'aide du conseil d'administration de l'ITM, créer et maintenir des relations avec des donateurs actuels et potentiels, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la communauté de l'ITM.
- Gérer la base de données des donateurs.

Demandes de subventions (40 %)

- Déterminer, rechercher et présenter des demandes de subventions pour les organismes gouvernementaux, les fondations et possiblement des entreprises,
- Établir et maintenir des relations avec des responsables des organismes subventionnaires,
- Superviser le suivi des demandes de subventions au besoin et préparer des rapports pour les organismes subventionnaires.

Supérieur immédiat : La présidente de l'Institut Thomas More.

QUALIFICATIONS :

- Expérience en campagnes de financement, y compris en demandes de subventions,
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé et forte maîtrise du français,
- Fortes compétences organisationnelles et compétences en gestion du temps,
- Capacité de travailler tant en collaboration que de manière indépendante, avec une approche proactive et souple,
- Excellente gestion des relations interpersonnelles, attitude positive, consécration à la mission et autonomie,

- Très bonne connaissance de Canva et de bases de données de dons.

CONDITIONS :

- Poste à temps plein
- Gamme salariale: 70 000 \$ à 75 000 \$ par année,
- Horaires de travail flexibles et possibilité de travailler à distance,
- Quatre semaines de vacances lorsque l'Institut est fermé, soit respectivement deux semaines en décembre pendant le temps des fêtes et deux semaines en juillet pendant l'été.

Pour postuler, envoyez une lettre de motivation et un CV à l'adresse électronique suivant :
info@thomasmore.qc.ca.