

<b>Intitulé du poste :</b>	Agent(e) en développement philanthropique	<b>Catégorie du poste :</b>	Administration
<b>Lieu :</b>	Bureau à Beaconsfield et Télétravail	<b>Déplacements requis :</b>	Ouest-de-l'Île de Montréal
<b>Échelle/fourchette de salaire :</b>	25.00\$-28.00\$/heure (selon expérience)	<b>Type de poste :</b>	Temps partiel permanent (22.5 heures par semaine)

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision directe de la gestionnaire du marketing et du développement philanthropique, l'agent(e) en développement philanthropique a pour mandat principal de générer des revenus grâce à l'organisation d'événements, à des campagnes de financement, à la gestion des relations avec les donateurs et à la mobilisation de la communauté. Ce rôle implique une collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe, notamment marketing et comptabilité, ainsi qu'avec les coordonnateurs de programmes, afin d'identifier les besoins et de soutenir la mission de l'organisme.

### Responsabilités principales :

#### Exécution des activités de collecte de fonds (PRINCIPAL)

- Planifier et organiser les événements de collecte de fonds annuels (golf, exposition d'art, yoga) et soutenir les collectes de fonds communautaires ainsi que les événements organisés par des tiers
- Coordonner les bénévoles et le personnel lors des événements de collecte de fonds
- Mettre en œuvre les campagnes de collecte de fonds approuvées

#### Relations avec les donateurs et les partenaires

- Établir et entretenir de bonnes relations avec les donateurs, les partenaires, les contributeurs réguliers et les élus afin de maintenir leur engagement et leur soutien envers l'organisme
- Maintenir un contact direct par courriels, appels, messages personnels et leur proposer des présentations ou des rencontres en personne
- Assurer un suivi personnalisé en complément des lettres de remerciement officielles signées par la directrice générale
- Identifier, cultiver et établir de nouvelles relations avec des donateurs potentiels, partenaires et membres de la communauté afin d'élargir le réseau de collecte de fonds de l'organisme

#### Subventions et propositions (niveau exécution)

- Rédiger des demandes de subventions et des propositions en fonction de la stratégie et des messages, en collaboration avec la gestionnaire et la direction générale
- Recueillir les informations et rapports de soutien auprès de l'équipe de comptabilité et des coordonnateurs de programmes

#### Administration de la collecte de fonds

- Gérer DonorPerfect : données des donateurs, commandites et revenus des événements avec l'assistante en comptabilité
- Produire des rapports de collecte de fonds pour suivre l'avancement
- Maintenir un document de travail pour les dons majeurs afin de planifier les demandes stratégiques

#### Communications liées aux événements (SOUTIEN)

- Collaborer avec la gestionnaire sur les messages à diffuser et les documents nécessaires
- Se concentrer sur les besoins en contenu, non sur le design ou la stratégie
- Participer à diverses activités communautaires, telles que : présentations, kiosques ou réseautage
- Aider à la coordination de l'assemblée générale annuelle et de l'événement de reconnaissance des bénévoles

## Qualifications :

**Formation :** Baccalauréat (ou équivalent) en administration, philanthropie ou dans un domaine connexe.

**Expérience :** Expérience en collecte de fonds ou dans un domaine connexe (2 à 3 ans). Une expérience dans le secteur à but non lucratif est un atout.

### Compétences :

- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais (obligatoire)
- Aptitudes en développement de relations et assurance dans la prise de parole en public
- Maîtrise de DonorPerfect, y compris les formulaires en ligne, et de la suite Microsoft Office
- Expérience dans la rédaction de demandes de subventions et de lettres de collecte de fonds
- Minutieux(se) et capable d'apprendre rapidement tout en gérant plusieurs tâches simultanément
- Capacité à contribuer efficacement au sein d'une équipe tout en assumant la responsabilité de ses tâches et en travaillant de manière autonome
- Fortes compétences organisationnelles et en gestion de projets, avec la capacité de gérer plusieurs initiatives de collecte de fonds simultanément.

### Exigences supplémentaires :

- Motivé(e) par une véritable passion pour avoir un impact positif et contribuer à la mission de NOVA d'offrir des soins communautaires de compassion
- Attitude positive, adaptable et débrouillarde
- Capacité à travailler occasionnellement en soirée et les fins de semaine pour des événements et des échéanciers

### NOTES SUPPLÉMENTAIRES

Cette description de poste décrit les tâches essentielles et les qualifications requises pour le poste d'agent(e) en développement philanthropique. Le candidat idéal est une personne dynamique et stratégique, passionnée par le travail à but non lucratif et ayant fait ses preuves en matière de la collecte de fonds.

### COMMENT POSTULER :

VEUILLEZ SOUMETTRE VOTRE CV ET LETTRE DE MOTIVATION À [LBOISSONNEAULT@NOVAWI.ORG](mailto:LBOISSONNEAULT@NOVAWI.ORG)

NOUS SOUHAITONS INTEGRER UNE PERSONNE DANS LES MEILLEURS DELAIS.

NOUS AVONS HÂTE DE RECEVOIR VOTRE CANDIDATURE !

Approuvée par :	Marie-France Juneau	Date :	Le 24 février 2026
Dernière mise à jour par :	Louise Boissonneault	Date :	Le 10 avril 2026