

Possibilité d'emploi - Conseil·ler·lère au développement philanthropique

Affichage en cours

Mères avec pouvoir est un organisme à but non lucratif qui accompagne des mères cheffes de famille à faible ou modeste revenu afin de favoriser leur autonomie ainsi que leur intégration sociale et professionnelle. En croissance, solidement ancré dans notre communauté et reconnu dans notre milieu pour la qualité de notre accompagnement, l'impact durable de nos actions et notre mission sont reconnus. Nous offrons un milieu de vie complet comprenant un logement abordable, une place en CPE subventionnée et un accompagnement personnalisé pour soutenir les familles dans leur projet de vie.

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Nos installations situées à quelques pas du métro Frontenac sont chaleureuses et conviviales.
- L'ambiance de travail est bienveillante, flexible et axée sur la collaboration.
- Nos employées bénéficient d'une politique bien-être, d'une pause dîner rémunérée et de possibilités de télétravail.
- Nous avons à cœur la conciliation travail-vie personnelle grâce à un horaire flexible.
- Des repas communautaires, activités internes et moments partagés rythment la vie d'équipe.
- Vous aurez accès à des outils de travail modernes et à un soutien réel pour faciliter votre quotidien.

PRINCIPALES FONCTIONS

Relevant de la Directrice des communications et de la philanthropie, le poste de conseiller·ère au développement philanthropique joue un rôle essentiel dans l'efficacité globale de la stratégie de financement de Mères avec pouvoir. En prenant en charge la production, la structuration et la qualité des documents clés (propositions, rapports, demandes de subventions), cette personne permet à la Directrice des communications et de la philanthropie, de se concentrer pleinement sur la négociation, le développement de relations et la mobilisation de partenaires financiers. Elle veille à ce que l'ensemble des communications écrites soit irréprochable, cohérent et conforme aux exigences des donateurs.ices et des bailleurs de fonds. Enfin, elle assure une gestion rigoureuse du flux de travail, incluant la planification et le suivi du calendrier des soumissions, contribuant ainsi à la performance, à la crédibilité et à la capacité de financement de l'organisation

Soutien à la rédaction et à la production de documents

- Rédaction de propositions : Agir comme l'experte rédactionnelle principale. Rédiger et éditer des ébauches de propositions de subventions et de commandites, en s'assurant de la clarté, de la cohérence et de l'alignement avec les exigences spécifiques de l'organisme financeur ou du partenaire.
- Rapports d'avancement : Préparer les rapports narratifs et financiers exigés par les fondations et les organismes gouvernementaux suite à l'octroi d'une subvention.
- Communications aux donateurs : Préparer des lettres de remerciement personnalisées, des mises à jour de projets pour les donateurs majeurs et du contenu pour les communications d'intendance.
- Documentation de commandite : Mettre à jour et personnaliser les kits de commandite, les présentations PowerPoint, et les ententes de partenariat. Proposer des plans de commandites actuels. Soutenir les initiatives de fidélisation et de reconnaissance des donateurs

Soutien administratif et gestion du flux de travail

- Gestion du calendrier : Maintenir un calendrier rigoureux des dates limites de soumission de subventions, de l'échéancier des rapports et des dates de renouvellement de commandite.
- Saisie et exactitude des données : S'assurer que toutes les interactions, les opportunités, les documents soumis et les résultats sont correctement documentés dans la base de données des donateurs (CRM).
- Recherche préparatoire : Effectuer des recherches préliminaires sur de nouveaux donateurs potentiels, fondations ou entreprises ciblées.

Coordination Interne

- À la demande de sa direction, coordonner la collecte des données d'impact auprès de l'intervention, pour l'intégration aux propositions et rapports.
- Organiser et préparer les documents et l'ordre-du-jour pour les réunions de l'équipe de développement.

Formation et expérience

Diplôme universitaire en philanthropie, communications, rédaction ou discipline pertinente;
Minimum de deux années d'expérience dans un rôle similaire

Compétences

Souci du détail et de l'exactitude (critique pour les soumissions de subventions).
Maîtrise de la suite Google, d'outils informatiques et des bases de données CRM (Prodon, DonorPerfect ou équivalent)
Bonne maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit (un atout)
Bonne connaissance du secteur philanthropique (un atout)
Capacité à synthétiser l'information.
Solides compétences en rédaction et en correction en français.

Qualités personnelles

- Aptitude à établir des relations de travail collaboratives.
- Loyauté et sens du service.
- Adaptabilité et autonomie.
- Diplomatie et jugement.
- Esprit d'équipe et initiative.
- Rigueur

Conditions de travail

- Poste à temps plein (30 à 35 h/semaine sur 4,5 jours).
- Horaire généralement de 9 h à 17 h, avec flexibilité.
- Possibilité de télétravail 1 à 1,5 jour par semaine.
- Compte bien-être, café gratuit, rabais au gym partenaire.
- Politique salariale compétitive dans le milieu et révisée annuellement.
- Contribution au REER : 2 % du salaire par l'employeur.

- Si votre candidature est retenue aux fins de l'entrevue nous communiquerons avec vous. À l'entrevue nous serons en mesure d'évaluer les capacités et les qualités personnelles telles que décrites ci-dessous.

Date de début et durée du contrat

Poste permanent

Entrée en poste: mai 2026

Pour soumettre votre candidature

Chez Mères avec pouvoir, nous croyons que la diversité des parcours, des identités et des expériences enrichit notre équipe et renforce notre impact social. Nous encourageons les candidatures de personnes issues de la diversité. Pour ce faire, envoyez EN PIÈCE JOINTE de votre courriel, votre CV et une lettre de présentation de 500 mots maximum. Notez que les candidatures sans lettre de présentation ne seront pas considérées.

Envoyez le tout à l'attention du Comité de sélection: info@engages.ca

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.