

**POSTE OFFERT - ADJOINT-E
DÉVELOPPEMENT DES PARTENARIATS**

Poste : Adjoint(e) au développement des partenariats
Statut : Temps plein (35 heures), permanent
Supérieur immédiat : Direction, développement du financement
Date d'engagement : Novembre

MISSION

Alléger les conséquences sociales et personnelles de la maladie d'Alzheimer et des maladies apparentées en offrant des interventions, des soins, et des services de soutien de pointe qui ont un impact positif à long terme.

SOMMAIRE DU POSTE

Le ou l'adjoint(e) donne un soutien important au personnel du département du développement du financement pour assurer la mise en œuvre efficace des projets et activités, afin d'atteindre les objectifs de la Société.

RESPONSABILITÉS

Soutien à la coordination des campagnes annuelles de sollicitation

- Sollicitation et publipostage auprès de donateurs existants et potentiels
- Soutien à la production et l'envoi de documents
- Suivi téléphonique pour la sollicitation de donateurs
- Gestion de la base de données Pro-Don et production de rapports
- Traitement des demandes de renseignements des donateurs pour reçus fiscaux
- Collaboration avec la comptable pour le suivi des dons d'actions et reçus fiscaux
- Transmission de lettres de remerciements et de rapports personnalisés.

Dossiers des dons planifiés

- Correspondance et suivi auprès de Fiducies et cabinet de notaires
- Suivi auprès de donateurs de dons d'Actions cotés en bourse
- Communications périodiques avec les donateurs potentiels de dons planifiés et notaires/ Fiducies gestionnaires de patrimoine,

Événements d'envergure et tiers

- Appui à la logistique des événements d'envergure et tiers, respect des échéanciers
- Appui à la production de documents de promotion des événements d'envergure et suivi des soumissions des fournisseurs.

Soutien à la vie associative

- Traitement des demandes d'information et d'implication bénévole
- Accueil et intégration de membres et de bénévoles, gestion de la base de données.
- Recrutement de représentants pour l'organisme Partenaire santé

EXIGENCES

Formation et expérience

- Diplôme d'études collégiales en technique de secrétariat
- Expérience de trois années dans le secteur philanthropique
- Certificat en gestion philanthropique, un atout
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, de plateformes de collecte de fonds (Pro-Don un atout)
- Esprit d'analyse, capacité de synthèse
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits

Habilités

- Sens de l'organisation, autonomie et créativité
- Solide esprit d'équipe et aptitude pour les relations interpersonnelles
- Discrétion et souci du détail dans le traitement de renseignements confidentiels.

CONDITIONS

- Semaine de 35 heures
- Rémunération selon les politiques en vigueur
- Période de probation de 6 mois.

Les candidats peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation d'ici le **1er novembre à 17 h** à l'attention de Claude lauzon à l'adresse suivante : clauzon@alzheimermontreal.ca