



## Directeur général ou directrice générale - Fondation du Collège de Maisonneuve

Numéro de concours : 1718-EXT-018

### But du poste :

En partenariat avec le conseil d'administration (CA), le ou la titulaire du poste a le mandat d'assurer le succès de la Fondation. Ensemble, ils s'assurent que la Fondation demeure pertinente pour la communauté Maisonneuve, voient à son développement et son rayonnement notamment par la mise en place de partenariats et de stratégies visant à réaliser la mission ainsi que les orientations stratégiques établies par le conseil. Le CA délègue au titulaire du poste, la gestion de l'intendance, c'est-à-dire la gestion financière, humaine et matérielle de la Fondation dans le respect du cadre établi. Le DG soutient le CA à l'égard de ses responsabilités en matière de saine gouvernance.

### Principales fonctions et responsabilités :

- Mettre en œuvre efficacement les politiques, les stratégies et les décisions du conseil d'administration en vue d'atteindre les objectifs philanthropiques et financiers tout en veillant au respect des lois et règlements applicables ;
- Planifier et exécuter les stratégies des activités de financement afin d'atteindre l'objectif financier annuel déterminé par le conseil d'administration notamment solliciter des commandites, des donateurs individuels et des entreprises, orchestrer les campagnes majeures de financement et former des partenariats ;
- Garder le C.A informé du suivi des initiatives tactiques et stratégiques de la Fondation, du plan de travail, du budget et de l'évolution du contexte, et ce, par la tenue régulière de réunions du CA et par des communications efficaces ;
- S'assurer que les programmes et les services offerts soient en harmonie avec les besoins de la communauté Maisonneuve ;
- Établir un plan de communication visant à faire rayonner la Fondation auprès de ses différents auditoires et agir à titre de porte-parole en participant à diverses activités de relations publiques et s'impliquant activement dans le milieu philanthropique ;
- Organiser et coordonner, en collaboration avec la coordonnatrice, la logistique en lien avec les événements de collecte de fonds externes ;
- Identifier et gérer les programmes d'activités de reconnaissance et de fidélisation des donateurs et partenaires ;
- Coordonner le processus de planification stratégique ;
- Rédiger les politiques, les procédures et les règlements permettant de structurer les activités de la Fondation.

Effectuer toute autre tâche connexe.

### Qualifications requises :

#### *Scolarité*

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Titre reconnu un atout.

#### *Expérience*

- Détenir une expérience pertinente d'au moins 5 ans dans le domaine de la philanthropie ;
- Détenir une expérience pertinente en collecte de fonds ;
- Détenir une expérience en matière de reddition de comptes à un conseil d'administration.4

#### *Autres exigences*

- Détenir une expérience en gestion ;
- Connaissances en matière de gouvernance et du cadre réglementaire des organismes sans but lucratif ;
- Connaissances en matière de gestion opérationnelle, financière et humaine ;
- Grandes habiletés au niveau des communications orales et écrites, de la vente, du réseautage et du marketing ;
- Connaissances et habileté à développer et mener une démarche stratégique orientée vers les résultats ;
- Réussite éprouvée dans un rôle de leadership pour l'obtention de dons significatifs ;
- Grand dynamisme et engagement ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;

- Autonomie ;
- Écoute active et orientation client.

**Salaire et horaire :**

Salaire : selon l'expérience.

Horaire : à raison de 3 jours par semaine.

Période : mi-septembre 2018 au 30 juin 2019 avec une possibilité de prolongation.

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur CV et lettre de motivation avant 17h, le 24 août 2018 à [fondation@cmaisonneuve.qc.ca](mailto:fondation@cmaisonneuve.qc.ca).

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.