



Mission inclusion soutient des actions communautaires innovantes et mobilisatrices en faveur de l'inclusion sociale des personnes vulnérables ou marginalisées dans 14 régions du Québec et dans 13 pays du monde.

Une des peu nombreuses fondations du Québec à manifester sa solidarité ici comme à l'étranger, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur le changement social profond et durable. Elle est fière de construire des relations de qualité avec des partenaires dont bon nombre ont marqué le développement social de leurs pays.

Mission inclusion est fière de compter sur l'apport de nombreux bénévoles pour réaliser ses actions et cherche à développer davantage leur implication. Le développement d'activités tierces et de partenariats philanthropiques et communautaires est au cœur de cette stratégie. Pour que cette stratégie soit un succès, nous cherchons à combler le poste de :

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER, GESTION DES BÉNÉVOLES ET PARTENARIATS

LE POSTE

Sous la responsabilité de la Gestionnaire principale, relations avec la communauté, le titulaire du poste développe la stratégie de développement d'affaires par rapport aux activités tierces et les coordonne. Il établit, entretient et renforce des relations étroites afin d'engager les participants (individuels ou corporatifs) à l'élaboration d'activités tierces pour Mission inclusion. La personne est responsable de recruter des bénévoles d'affaires de différents milieux pour les comités de la Fondation, et d'encadrer les comités de bénévoles et les bénévoles ponctuels.

ENTRÉE EN POSTE : Septembre 2021/Temps plein, possibilité de permanence après 1 an.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Gestion des bénévoles

- Conseiller son gestionnaire sur des stratégies à adopter afin de développer le bassin de bénévoles d'affaires et en assurer son déploiement
 - Identifier les besoins sur les différents comités de la Fondation
 - Identifier les occasions de recrutement et en faire un suivi
 - Représenter la Fondation lors d'occasions de recrutement de bénévoles
- Mettre à jour le parcours du bénévole, de l'accueil à la reconnaissance et la rétention, et en assurer le suivi dans le but d'augmenter la fidélisation des bénévoles
- Maintenir des rapports harmonieux avec les nouveaux bénévoles et les bénévoles existants et leur servir de contact principal
- Gérer et maintenir à jour les profils des bénévoles dans Raiser's Edge (base de données). Création, fusion et modifications de dossiers.
- Fournir annuellement un rapport de l'implication bénévole à son gestionnaire

Développement des activités tierces

- Identifier et développer de nouvelles sources de revenus potentielles et opportunités de croissance des activités tierces
- Démarcher des entreprises dans une perspective de participation aux activités tierces

- Outiller adéquatement les participants aux activités tierces pour leurs efforts de sollicitation et de collecte de fonds
- Concevoir des outils de promotion des activités tierces
- Cultiver et entretenir des relations avec les donateurs, les commanditaires, les organisateurs d'activités tierces, les participants et les partenaires, tant existants que nouveaux

Développer des partenariats philanthropiques et communautaires

- Conseiller son gestionnaire sur les opportunités de partenariats philanthropiques et communautaires
- Identifier des partenaires de réalisation et de financement philanthropique
- Création de contenu clé pour développer des partenariats : proposition/contenu d'approche, protocoles d'ententes solides et de qualité
- Planifier, organiser et coordonner diverses approches de partenariat, de sensibilisation et de sollicitation en fonction des objectifs de la direction

Autres

- Conseiller son gestionnaire sur les prévisions de dépenses et de revenus de ses champs d'action
- Développer des échéanciers de projet ou en assurer le suivi
- Générer les rapports/bilans et proposer une analyse critique
- Participer étroitement avec la direction à la réalisation d'activités d'engagement du public
- Valider et assurer le suivi des factures inhérentes au service
- Participer activement à la promotion de Mission inclusion et de ses activités auprès de son réseau, des membres de la communauté et des partenaires externes
- Effectuer toutes autres tâches contribuant à l'efficacité et à l'efficience de l'organisation
- Participer à l'amélioration continue des processus de travail

QUALIFICATIONS

- Diplôme de premier cycle universitaire dans une discipline jugée pertinente (communication, marketing, animation culturelle, etc.)
- 2 à 5 années d'expérience dans un poste similaire ou expérience jugée pertinente
- Expérience au sein d'un organisme de bienfaisance, un atout
- Certificat en gestion philanthropique, un atout

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

- Maîtrise de la langue française et de la langue anglaise à l'écrit comme à l'oral
- Très bonne capacité rédactionnelle au niveau de la correspondance relationnelle
- Maîtrise des logiciels de la suite de Microsoft Office
- Connaissance pratique de Raiser's Edge, un atout
- Familiarité avec l'environnement Sharepoint, un atout
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles
- Capacité à développer et à maintenir un lien de confiance avec les donateurs et bénévoles
- Habilité de communication et de persuasion
- Esprit d'équipe
- Sens de la planification/organisation
- Intégrité, discrétion et jugement professionnel
- Capacité de travailler à domicile
- Adaptabilité/Flexibilité

CONDITIONS D'EMPLOI

- Échelle salariale de 58 000 \$ à 66 907 \$
- Gamme complète d'avantages sociaux
- Mécanismes permettant un équilibre travail/vie personnelle et télétravail offert selon le protocole en vigueur

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le
1^{er} août 2021

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.
Service des ressources humaines / *Mission inclusion*

Site Web : <https://missioninclusion.ca>
Courriel : recrutement@missioninclusion.ca

Mission inclusion est un milieu de travail inclusif souscrivant au principe d'accessibilité, de diversité et d'égalité. À tout moment durant le processus de recrutement, dans la mesure où une personne répond aux exigences du poste, une candidate ou un candidat peut demander une mesure d'adaptation.