



Coordonnateur ou coordonnatrice aux activités de financement – liaison CAF

Actif au Québec depuis 40 ans, Olympiques spéciaux Québec (OSQ) est un organisme sans but lucratif ayant pour mission d'enrichir, par le sport, la vie des personnes présentant une déficience intellectuelle.

La nature du poste :

Sous la responsabilité de la Directrice de développement stratégique et financier, le (la) titulaire du poste a pour principal mandat de coordonner, développer et faire croître les différentes activités de collectes de fonds organisées en collaboration avec les agents de la paix du Québec sous l'effigie de la Course au flambeau (CAF). La CAF regroupe une variété d'activités: le Défi 767, le Défi de l'ours polaire, le Parcours des héros, le Relais de la flamme, des tournois de golf, la vente d'objets promotionnels et la recherche de dons et commandites auprès d'entreprises.

Sommaire des tâches :

Le candidat idéal est une personne dynamique avec beaucoup d'entregent, qui travaille de concert notamment avec les comités d'événements de la CAF, coordonne les activités et en assure le développement, la croissance annuelle et la saine gestion.

Responsabilités:

- Animer les rencontres de travail des activités de la CAF. Préparer les ordres du jour et les comptes rendus;
- En collaboration avec la direction de développement stratégique et financier et le comité directeur de la CAF, fixer les objectifs financiers des événements de collecte de fonds sous sa responsabilité et mettre tout en œuvre pour les atteindre;
- En collaboration avec le comité directeur de la CAF et avec les différents intervenants (comités d'événement), planifier le calendrier des événements et gérer et coordonner la logistique et échéanciers de ceux-ci;
- Assurer le respect du budget annuel des activités de financement sous sa responsabilité et effectuer le contrôle financier;
- Assurer la mise en valeur et la notoriété de l'image de marque d'OSQ;
- Développer le marketing de cause au profit des activités de la CAF et d'OSQ : cibler des entreprises et participer activement à la négociation des ententes;
- Assurer une présence auprès des partenaires en participants à diverses activités de représentation;
- Collaborer dans la mise en œuvre des stratégies de sollicitation financière ou en nature afin d'assurer la rentabilité des événements sous sa responsabilité;
- Gérer les listes de lots des différents encans;
- Collaborer à la rédaction des dossiers de financement destinés à différents interlocuteurs (entreprises privées, gouvernements, fondation, etc.);

- Conjointement avec le service des communications, développer et mettre en œuvre les outils de communication dans le but de soutenir les programmes de la CAF et permettre l'atteinte ou dépassement des objectifs de collecte de fonds;
- Écrire les textes et faire les publications sur les réseaux sociaux afin de faire la promotion des événements de la CAF et de l'ensemble de actions et nouvelles d'OSQ;
- Développer et mettre en place un programme de reconnaissance pour les bénévoles de la CAF;
- Identifier les points forts et les lacunes des événements organisés sous sa responsabilité et recommander les interventions requises pour améliorer les événements futurs (documentation post-mortem).

Compétences et qualifications requises

- Diplôme universitaire en marketing ou communications (ou équivalent);
- AEC en gestion et coordination d'événements un atout;
- Un portfolio comportant des réalisations substantielles dans le cadre de l'organisation et gestion d'événements sportifs, corporatifs, sociaux ou de collecte de fonds;
- Un minimum de 5 ans d'expérience en organisation d'événements;
- Connaissance de stratégies de collecte de fonds et des plateformes de collecte de fonds en ligne (peer to peer) un atout;
- Capacité d'adaptation, d'organisation et de priorisation du travail;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément et de livrer des résultats en période de stress;
- Minutie, respect des procédures et rigueur;
- Fortes habiletés en relations interpersonnelles;
- Fait preuve d'un leadership mobilisateur;
- Esprit d'équipe, dynamisme et sens de la débrouillardise;
- Fait preuve d'autonomie, de créativité et de flexibilité;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Parfaite maîtrise de la communication sur les réseaux sociaux;
- Démontre d'excellentes habiletés en communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Possède une voiture et est disponible pour des déplacements fréquents.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention à l'adresse suivante **au plus tard le 26 novembre 2021**: candidats@olympiquesspeciaux.qc.ca

Nous vous remercions pour votre intérêt envers Olympiques spéciaux Québec, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.