

DES VALEURS QUI NOUS HABITENT

LE COLLÈGE RECRUTE

Jean-Eudes



CONSEILLER.E ADMINISTRATION ET DÉVELOPPEMENT POUR LA FONDATION ET L'ASSOCIATION DES ANCIENS

Sous la responsabilité de la direction de la Fondation et de l'Association des Anciens du Collège Jean-Eudes, le/la candidat.e choisi.e saura contribuer aux opérations de mobilisation et de financement destinées à une communauté englobant plus de 10 000 anciens élèves et partenaires. La personne titulaire de ce poste saura aussi responsable d'assumer un soutien logistique et administratif pour l'ensemble des activités réalisées par la Fondation et l'AACJE.

Sommaire des responsabilités :

Soutien administratif Fondation et de l'AACJE

- Offrir du soutien administratif (gestion de courriels, appels, calendrier, facturation et base de données, création de formulaires d'inscriptions, etc.)
- Préparation, révision, correction de présentations et documents
- Préparation de rapports

Logistique événementielle

- Participer à la conception, à l'organisation ainsi qu'être présent.e aux principaux événements de la Fondation et de l'AACJE (soirées de réseautage, conventums, spectacles, campagnes, etc.) ;
- Recruter / superviser les bénévoles lors des événements incluant les élèves de différents comités ;
- Effectuer certaines commandes / contacts auprès des fournisseurs impliqués ;
- Effectuer une vigie stratégique afin de trouver des sources d'inspiration au sein d'initiatives d'organismes caritatifs.

Communications et relations avec la Communauté CJE

- Animer et gérer la plateforme de réseautage Communauté CJE;
- Collaborer avec le service des communications du Collège (création d'outils, affichages, matériel promotionnel et publications pour les réseaux sociaux);
- Rédiger des demandes de financement;
- Assurer la visibilité offerte aux donateurs et partenaires.

Qualifications requises :

- 3 à 5 ans d'expérience en service à la clientèle, relations publiques, gestion événementielle, administration d'OBNL et/ou philanthropie
- Diplôme de 1^{er} cycle en communications, philanthropie, gestion de projets, administration ou DEP en secrétariat (ou toute autre formation connexe)
- Excellentes habiletés rédactionnelles, en orthographe et en grammaire
- Agilité en communication marketing et connaissances en graphisme, un atout
- Connaissance d'une langue seconde, un atout

Aptitudes et qualités recherchées :

- Intérêt pour le milieu de la philanthropie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Habiletés relationnelles et en service à la clientèle
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers en parallèle, structure et proactivité
- Discrétion et sens des responsabilités

Rémunération : 25,19 \$ à 30,85 \$ de l'heure, selon la politique salariale en vigueur au Collège Jean-Eudes.

Horaire : 20 heures par semaine, horaire flexible du lundi au vendredi, mode hybride (télétravail)
Disponibilité occasionnelle pour des soirs et weekends

Entrée en fonction : septembre 2024

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation
à l'adresse courriel : rhcje@cje.qc.ca au plus tard 1^{er} octobre 2024.
Seules les personnes retenues seront contactées pour un entretien.