



## **Offre d'emploi**

### **Poste : Coordonnateur·trice en philanthropie et événements**

**Lieu : Fondation Élan, 2975, chemin Saint-Louis, local B-110, Québec Qc G1W 1P9**

**Salaire : 60 000 \$ à 70 000 \$ selon expérience**

---

## **Le mandat**

La personne titulaire du poste joue un rôle clé dans la planification, la coordination et la réalisation des activités philanthropiques de la Fondation Élan. Elle contribue activement à la croissance des revenus et au rayonnement de la Fondation, en assurant une gestion rigoureuse des événements, des partenariats et des outils de collecte de fonds.

Dans un contexte de développement et de structuration des activités philanthropiques, cette personne devra faire preuve d'autonomie, de polyvalence et de leadership opérationnel afin de coordonner des projets variés, collaborer avec plusieurs partenaires internes et externes et assurer une expérience de qualité pour les donateurs et collaborateurs.

## **Responsabilités principales**

### **Planification et coordination des activités philanthropiques**

- Planifier, organiser et coordonner les événements de collecte de fonds (tournoi de golf, campagne de la Pomme, Fête des mers, Loto-Aventures, etc.);
- Assurer le respect des échéanciers, des budgets et des objectifs financiers;
- Collaborer à l'idéation et à l'amélioration continue des activités philanthropiques.

### **Coordination des partenariats et des commandites**

- Développer et structurer les outils de sollicitation (plans de commandite, présentations, formulaires, etc.);
- Assurer la gestion et le suivi des partenaires, de la sollicitation jusqu'à la reddition de compte;
- Veiller au respect des ententes et à la qualité des livrables (visibilité, reconnaissance, etc.);
- Maintenir une relation de confiance avec les partenaires afin de favoriser leur fidélisation.

### **Gestion des outils et des processus philanthropiques**

- Créer, améliorer et gérer les formulaires en ligne et les outils de collecte de dons;
- Assurer la mise à jour et l'intégrité des bases de données (CRM) avec Pro-Don de Logilys;
- Participer à la structuration des processus internes liés aux dons et aux événements;
- Contribuer à la reddition de comptes et au suivi des indicateurs de performance.

### **Coordination des communications liées aux activités**

- Assurer la visibilité des partenaires et des projets financés;
- Contribuer à la mise en valeur des impacts de la Fondation (octrois, projets, équipements);
- Soutenir la diffusion des initiatives sur les différentes plateformes.

### **Coordination sur le terrain (événements)**

- Assurer la présence et la coordination lors des événements;
- Gérer les partenaires, les bénévoles et les fournisseurs sur place;

- Veiller à offrir une expérience professionnelle, humaine et à l'image de la Fondation;
- Gérer les imprévus avec efficacité et professionnalisme.

## **Profil recherché**

### **Formation et expérience**

- Formation universitaire dans un domaine pertinent (administration, communications, événementiel, philanthropie ou autre domaine connexe);
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente;
- Expérience en organisation d'événements, en coordination de projets ou en philanthropie (atout);
- Connaissance du milieu de la santé ou communautaire (atout).

### **Compétences et qualités**

- Excellentes habiletés organisationnelles et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Fortes aptitudes relationnelles et sens du service à la clientèle;
- Autonomie, rigueur et sens des priorités;
- Aisance avec les outils numériques (CRM, formulaires Pro-Don, suite Office, WordPress, Canva, etc.) (Atout important);
- Intérêt marqué pour la mission et les valeurs de la Fondation.

## **♥ À propos de la Fondation Élan**

La Fondation Élan soutient les enfants, les adolescents et les adultes en situation de handicap physique, usagers du CIUSSS de la Capitale-Nationale. Grâce à la générosité de la communauté, elle finance des équipements spécialisés, des aides techniques, des aménagements adaptés ainsi que des projets de recherche innovants, contribuant directement à améliorer la qualité de vie des usagers et à soutenir leur autonomie.

--» Pour postuler, envoie ton CV et ta lettre de motivation à la direction générale  
[elodie.gingras2.ciussscnc@ssss.gouv.qc.ca](mailto:elodie.gingras2.ciussscnc@ssss.gouv.qc.ca)

La Fondation Élan bénéficie d'un régime d'assurance collective et des mêmes jours fériés que le CIUSSS de la Capitale-Nationale.

Avantages :

- Heures d'arrivée et de départ flexibles
- Indemnité kilométrique
- Travail à domicile