



Gestionnaire, partenariats & philanthropie **Équipe des partenariats & philanthropie**

À propos de BGC Canada

Mettons les chances de leur côté.

Depuis plus de 125 ans, BGC Canada (anciennement Repaires jeunesse du Canada) crée des possibilités pour des millions d'enfants et d'ados au pays. BGC Canada est le plus important organisme caritatif de services aux enfants et aux adolescents au pays. Nos Clubs ouvrent leurs portes aux jeunes et aux familles dans 600 communautés d'un bout à l'autre du pays. En dehors des heures de classe, dans de petites et grandes villes et des communautés rurales et autochtones, notre personnel et nos bénévoles qualifiés offrent des programmes et des services qui aident les jeunes à obtenir des résultats positifs pour des choses telles que l'éducation, un mode de vie sain, l'activité physique, la santé mentale, le développement social, le leadership et plus encore.

Apprenez-en davantage à bgccan.com/fr/ et suivez-nous sur les médias sociaux @BGCCanadaFR.

Présentation

Notre petite (mais puissante) équipe de collecte de fonds travaille dans un environnement dynamique, passionnant et collaboratif.

Toujours au courant de tout, vous êtes capable de collecter des fonds avec un grand souci du détail, vous avez une grande capacité à mener plusieurs tâches de front et à communiquer, vous ne craignez pas de faire du démarchage téléphonique et vous êtes capable d'établir de solides relations de travail avec des partenaires dans tout le pays. Vous êtes une personne proactive et agile, capable de jongler avec plusieurs priorités et qui adore atteindre des objectifs ambitieux en matière de collecte de fonds.

Idéalement, vous avez une solide compréhension des principes fondamentaux de la collecte de fonds et vous connaissez bien les modèles fédérés et la manière de travailler efficacement avec les agences membres, notamment en les aidant à rester motivées par la réussite de nos partenariats. Le bilinguisme est assurément un atout.

À propos du poste

La personne retenue pour le poste de Gestionnaire, partenariats & philanthropie (équipe de partenariats et philanthropie) est chargée de diriger et de soutenir les efforts de collecte de fonds externes et de gérer les comptes des grandes marques. Son rôle consistera à faire de la prospection et de la gestion, à maintenir un pipeline actif de 1 à 1,5 million de dollars en nouvelles affaires nettes admissibles et à fidéliser les partenaires de façon continue.

Ce portefeuille devrait permettre de mener et de renforcer une équipe qui collecte plus de 10 millions de dollars par an auprès du secteur privé, de fondations privées et de particuliers.

Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe de partenariats et philanthropie ainsi qu'avec divers départements de BGC Canada et d'autres parties prenantes clés telles que les bénévoles aînés et les membres du conseil d'administration. En tant que responsable de la collecte de fonds, elle est en première ligne et doit atteindre des objectifs annuels en matière de revenus. Elle passe la majeure partie de votre temps à prospecter, à rencontrer des donateurs potentiels, à élaborer des propositions et à gérer les donateurs. En outre, elle appuie des équipes de projet internes interdépartementales, qu'elle dirige parfois, selon les besoins, et est responsable des tâches administratives, au besoin.

La personne retenue doit être disponible pour des réunions et des événements en personne avec les donateurs, mais il est possible que ce poste soit hybride (en personne et en télétravail).

RESPONSABILITÉS

Génération de fonds

- Gérer un portefeuille d'environ 60 à 75 partenaires potentiels tout au long du cycle de donateurs, notamment en organisant des réunions individuelles afin de cultiver des relations avec les donateurs et d'obtenir des dons de plus de 25 000 dollars
- Gérer un pipeline et en assurer le suivi en temps réel, faire des prévisions et fixer des objectifs, repérer des partenaires potentiels, passer des appels de prospection, élaborer des propositions et rédiger des lettres, élaborer des stratégies d'avantages et de reconnaissance, établir des rapports et gérer les donateurs, négocier les conditions des contrats avec les nouveaux partenaires et les partenaires qui renouvellent leurs contrats

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à établir des relations avec les partenaires de BGC Canada, assurer une gestion de qualité afin de faire connaître les retombées de BGC Canada et d'encourager les investissements
- Collaborer avec divers départements de BGC Canada pour élaborer des propositions, créer des chartes de projet, générer des factures, organiser des activités de Club et assurer une gestion cohérente et une bonne communication avec les donateurs
- Préparer des stratégies et des notes d'information pour les appels et assurer le suivi des appels
- En collaboration avec la directrice principale, soutenir les campagnes et les événements majeurs, notamment, le Jour des Clubs, le concours Jeune leader de l'année, *BGC Canada Golf Classic*, la campagne du conseil d'administration, la campagne de collecte, la campagne des vendeurs et la campagne de fin d'année
- Soutenir la réalisation d'événements qui appuient l'établissement de relations avec les partenaires, les événements de BGC Canada, les événements visant à cultiver ces relations, à assurer une bonne intendance, ainsi que les réceptions

Admin et développement des occasions

- Assurer la mise à jour précise et en temps opportun de tous les renseignements relatifs aux recettes, aux sollicitations et aux donateurs, ainsi que des chartes de projet dans Salesforce
- Diriger et contribuer au développement occasions avec différents départements de BGC Canada
- Effectuer d'autres tâches, au besoin

Autre

- Participer à la planification des stratégies annuelles et à plus long terme de développement des ressources financières
- Faire preuve d'une grande motivation, d'une éthique de travail supérieure, d'un souci du détail et d'un engagement constant envers l'amélioration continue, en cohérence avec la culture de l'équipe de partenariats et philanthropie
- Jouer un rôle actif et curieux au sein de l'équipe de partenariats et philanthropie et établir des liens novateurs entre les personnes, les événements et les programmes

et leurs cercles associés afin d'augmenter les revenus, les bases de donateurs et de commanditaires

- Agir en tant qu'ambassadeur externe fort de BGC Canada auprès des parties prenantes externes. Participer aux événements des partenaires, aux assemblées générales, aux conférences externes, aux tables rondes en tant que représentant de BGC Canada, sur demande, pour parler des retombées des partenariats de BGC Canada.
- Travailler en collaboration avec les autres départements de BGC Canada et promouvoir un environnement de travail collaboratif capable d'offrir un service exceptionnel aux donateurs tout en respectant les normes d'excellence et d'éthique les plus élevées dans chaque interaction avec les donateurs
- Effectuer d'autres tâches, au besoin

Compétences :

- Expérience du soutien à un programme de collecte de fonds et de l'interaction avec les donateurs
- Capacité exceptionnelle de rédaction — capable de rédiger des lettres de demande, des accusés de réception, des propositions, des dossiers et d'autres correspondances avec les partenaires; de développer des outils de sollicitation personnalisés; de rédiger des points de discussion pour des événements et des réunions
- Capacité à préparer des documents d'information détaillés pour les hauts responsables en vue de réunions ou d'événements de sollicitation ou visant à cultiver ces relations.
- Capacité à préparer des notes d'information et à faire un compte rendu, à rédiger des lettres et d'autres documents à l'appui de la clôture des dons.
- Compréhension du monde caritatif, y compris des réglementations de l'ARC
- Expérience de la coordination et de la réalisation d'événements, en particulier avec des bénévoles aînés
- Compétences avancées avec la suite Microsoft Office, Canva, expérience des bases de données relationnelles ou des plateformes de gestion des relations avec la clientèle, de préférence Salesforce

Compétences interpersonnelles :

- Capacité à s'épanouir dans un environnement en évolution rapide, agile et collaboratif
- Attitude positive et volonté affirmée d'améliorer la vie des enfants et des jeunes
- Grande capacité d'organisation, souci du détail et forte motivation personnelle pour mener plusieurs tâches de front

- Discipline, esprit d'initiative et capacité à mener de front plusieurs projets tout en respectant les délais impartis
- Confiance en soi, aisance relationnelle, clarté et persuasion dans la communication d'idées complexes
- Sens de l'accueil et ouverture d'esprit, respect de la diversité et de l'inclusion sur le lieu de travail

Comment postuler

La description de ce poste vous intéresse? Vous croyez avoir l'expérience et les compétences requises? N'hésitez pas à postuler! Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV (**rédigés en anglais**) à lmabhurukwa@bgccan.com en indiquant «Manager, Partnerships & Philanthropy – VOTRE NOM » dans l'objet de votre courriel. BGC Canada s'engage à offrir un milieu de travail inclusif qui accueille la diversité, valorise les différences et soutient la pleine participation de tous les membres du personnel. Nous accueillons les candidatures de personnes racisées, de personnes de couleur, de personnes autochtones, de personnes en situation de handicap, de personnes 2ELGBTQIA+ et de toute autre personne. Sur demande, tout au long du processus d'embauche, nous offrons les accommodements nécessaires aux personnes en situation de handicap qui posent leur candidature. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue.