

## DESCRIPTION DE POSTE

### PROFIL DU POSTE

<b>Titre du poste :</b>	<b>Adjoint-e exécutif-ive et conseiller-ère aux activités de financement</b>
<b>Division/département :</b>	Administration
<b>Relève de (titre du poste) :</b>	Directrice générale

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale et en étroite collaboration avec elle, l'adjoint-e exécutif-ive et coordonnateur-trice gère les activités en lien avec le financement, collabore à la gestion et la planification financière et veille au contrôle financier des opérations. Il ou elle joue un rôle clé dans l'élaboration et la production de présentations, de statistiques et de rapports sur les résultats financiers. À titre de représentant de l'organisme auprès des partenaires et donateurs, l'adjoint-e développe des partenariats, évalue les opportunités de subventions, coordonne et supervise les activités de collecte de fonds et de fidélisation des donateurs. Il/Elle remplace la directrice générale au besoin.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### **Soutien en matière de gestion, comptabilité et reddition de compte :**

- Collabore à la préparation du budget annuel et s'assure du contrôle des opérations financières;
- Coordonne la planification financière, effectue des analyses diverses, s'assure du suivi de la performance budgétaire et formule des recommandations;
- Supporte les fonctions comptables pour les projets ou les fins de période et fait le lien avec le vérificateur pour la préparation des états financiers annuels;
- Prépare et diffuse des présentations, des statistiques, des rapports ou autres documents destinés aux différents comités, aux instances décisionnelles et gouvernementales;
- Veille au respect des échéanciers de production et de la conformité de la reddition de compte aux instances gouvernementales.

#### **Coordination des sources de financement**

- Évalue les opportunités de financement (subventions) en étroite collaboration avec la direction générale;
- Planifie et assure le suivi des flux de subventions.

#### **Coordination et développement des activités philanthropiques**

- Développe, bonifie et mets en œuvre des stratégies et campagnes de collecte de fonds en collaboration avec la direction générale;
- Veille au rayonnement de l'organisme auprès des principaux donateurs et partenaires et maintien des relations harmonieuses;
- Identifie les prospects à cibler et initie des contacts avec des partenaires potentiels;
- Supervise les activités de levée de fonds, y compris la rédaction de documents de sollicitation et de remerciement;
- Supervise les stratégies de fidélisation, d'engagement et de reconnaissance des donateurs;
- Développe et gère un tableau de bord de conversions et de suivis avec les partenaires (CRM);
- S'informe des tendances philanthropiques et met en œuvre les meilleures pratiques;

- Assure le respect des lois et règlements en matière de dons.

#### **Activités et responsabilités diverses**

- Participer à des réunions d'équipe et à des formations d'équipe.
- Être ambassadeur de la mission, de la vision et des valeurs de Tel-Aide Montréal.
- \*Toute autre tâche connexe au poste.

### **PROFIL DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **Formation/Expérience/Certification**

- Baccalauréat ou maîtrise dans un domaine d'étude en lien avec le poste : gestion financière et comptable, philanthropie, gestion d'entreprise et de projets, marketing, financement)
- Expérience professionnelle minimale de cinq (5) années en planification et contrôle financier et/ou philanthropie
- Expérience en développement de partenariats et de réseautage
- Expérience dans un rôle similaire, notamment en milieu communautaire (un atout).
- Toutes combinaisons d'études et d'expérience jugées pertinentes seront considérées.

#### **Connaissances**

- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit. Connaissance de la langue anglaise (atout)
- Très bonne maîtrise de la Suite Office et des outils de bureautique
- Bonne connaissance Power BI
- Connaissance de la mission, de la vision et des valeurs de l'organisation.

#### **Compétences et aptitudes requises**

- Leadership et rigueur
- Grand sens de l'initiative et de l'autonomie
- Entregent et qualités relationnelles hors pair
- Communication orale et écrite : excellentes compétences rédactionnelles
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Capacité d'adaptation dans un rôle multidisciplinaire (comptabilité, finances, ressources humaines, opérations)
- Habilité en négociation et résolution de problèmes
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Prise de décision
- Écoute et empathie

### **Conditions d'emploi**

- Emploi à temps plein 35 h / semaine
- Un bel environnement de travail et une équipe dynamique et chaleureuse
- Horaire flexible, mode de travail hybride et conciliation travail-vie personnelle
- Assurances collectives
- Salaire à partir de 70,000\$ par année
- 3 semaines de vacances après 1 an
- 12 jours fériés payés, 3 congés mobiles payés et 5 jours de maladie payés par année

**Pour postuler → Veuillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation à l'attention de Francine Courtois à [dg@telaide.org](mailto:dg@telaide.org) au plus tard le 15 mai 2024 à 23 h 59.**

Nous vous remercions de votre intérêt envers Tel-Aide Montréal. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats retenus lors de la présélection.

### Information sur l'organisation

Tel-Aide Montréal est un organisme à but non lucratif offrant un service d'écoute gratuit, confidentiel et anonyme en français et en anglais. Fondée en 1971, nous avons été la première ligne d'écoute au Québec et notre mission est de contribuer au bien-être mental des personnes par l'écoute. Plus de 52 ans plus tard, et fort d'une communauté de plus de 165 bénévoles, la grande famille de Tel-Aide Montréal répond à près de 21 000 appels chaque année. Nous sommes là, nous sommes à l'écoute, pour offrir une oreille attentive, essentielle à notre communauté, un appel à la fois.