

**OFFRE D'EMPLOI**  
**(Affichage externe)**

**TITRE : COORDONNATEUR-TRICE/COLLECTE DE FONDS**

**STATUT DU POSTE : Remplacement d'un congé de maternité**

**Sommaire de la fonction :**

Sous la responsabilité de la directrice des communications, le/la coordonnateur (trice) de Collecte de fonds est responsable de planifier, coordonner et veiller au bon déroulement des différentes campagnes de financement et activités de reconnaissance de Moisson Outaouais.

**Fonctions spécifiques**

- Coordonner les campagnes annuelles de MO, veiller à leur calendrier, créer des visuels et solliciter des partenaires;
- Planifier et coordonner les activités de reconnaissance.
- Mener des recherches et des cueillettes d'information pour la diversification des techniques de levée de fonds;
- Assurer les bonnes relations avec les partenaires;
- Utiliser activement les logiciels appropriés pour effectuer un suivi quotidien des dons et la progression des campagnes;
- Assurer la gestion et l'analyse des données de trafic et résultats de campagnes.

**Exigences**

- Formation ou études pertinentes en communication, marketing, relations publiques, gestion de projets ou autres expériences connexes;
- Très bonne connaissance des applications informatiques, telle que la suite Microsoft, Canva, Adobe, Plannable, Meta
- Expérience en philanthropie, un atout;
- Excellentes habiletés en rédaction et en production de documents;
- Excellente connaissance du français et un minimum d'anglais;
- Dynamisme, capacité de travailler en équipe et initiative;
- Permis de conduire valide.

**Avantages du poste**

- Travail permanent 35 heures par semaine de jour, du lundi au vendredi;
- Conciliation-travail et vie personnelle;
- Environnement de travail et équipe dynamiques;
- Allocation forfait cellulaire;
- Ordinateur portable fourni;

**Conditions :**

Travail régulier de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00. Disponibilité nécessaire pour du travail occasionnel le soir et les fins de semaine. Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats(es) sélectionnés(es) pour une entrevue.

Pour postuler, nous faire parvenir votre demande par courriel à : [admin@moissonoutaouais.com](mailto:admin@moissonoutaouais.com). La date d'entrée en poste est effective dès maintenant.

\*\*\*\*\*