

Offre d'emploi

Directrice générale ou directeur général

Projet Élan

Le Projet Élan est un organisme de collecte de fonds sans but lucratif. Notre mandat est d'offrir un service de sensibilisation, de mobilisation ou de collecte de fonds au prix coûtant à des organismes non-gouvernementaux dont les mandats principaux correspondent à l'un des critères de sélection suivants: œuvres caritatives, actions environnementales, lutte contre les inégalités. Nous organisons des campagnes pour susciter l'engagement du public par la mise en place d'équipe de dialogue direct, de porte à porte, de téléphone, ou tout autre médium pertinent.

Nous nous engageons à offrir à nos employé.e.s un emploi stable et bien rémunéré et de leur permettre de développer des compétences centrales pour faciliter leur employabilité future.

Nous avons comme mission de changer la culture de la collecte de fonds au Québec en refusant d'empocher des profits par le biais de nos activités et d'assurer le respect des droits du travail tout en permettant aux différentes ONG d'en faire autant en honorant le statut de salarié.e.s des personnes dédiées à représenter leur cause auprès du public.

Description du poste

Sous la direction du Conseil d'administration, la personne en charge de la direction générale s'assure du bon déroulement de l'ensemble des activités du Projet Élan. Elle s'assure de la bonne gestion des ressources humaines, du développement de clientèles, de la santé financière de l'organisation, ainsi que de sa gestion administrative.

Ses tâches comprennent notamment :

- La négociation et la rédaction de contrats avec nos membres-clients;
- La facturation et le suivi des paiements
- L'embauche, le suivi et l'évaluation des employé.e.s;
- L'organisation de formations;
- Le suivi des résultats et des performances de l'équipe;
- L'élaboration de stratégies d'optimisation des performances;
- Le développement de l'organisation;
- Les relations avec tous les acteurs externes : autres groupes de collecte de fonds, fournisseurs, partenaires, etc.
- L'optimisation des outils de suivi;
- La gestion des demandes de subvention;
- La recherche et l'approche de clients potentiels;
- Les relations avec le Conseil d'administration : organisation de rencontres, rédaction de rapports, synthèse des informations à transmettre;
- La supervision de la comptabilité;
- La supervision de la personne en charge de la coordination : formations, suivis des employé.e.s, réunions d'équipe et réunions de chefs d'équipe, horaire, formation continue, gestion au jour le jour, etc.;
- Toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- Études postsecondaires en gestion administrative ou expérience équivalente
- Bonne connaissance du milieu de la collecte de fonds et du démarchage dans la région de Montréal
- Excellentes compétences de gestion : budget, ressources humaines et gouvernance d'OSBL
- Capacité à travailler en collaboration avec un conseil d'administration
- Aptitudes communicationnelles hors du commun et facilité à créer et entretenir de bons réseaux de contact
- Entregent et charisme

Temps partiel : 20 heures

Conditions de travail

- Contrat de 6 mois (remplacement de congé de maternité)
- Temps partiel : 20 heures par semaine

- Salaire entre 25 et 28\$ de l'heure, selon l'expérience.

Pour poser votre candidature, envoyez votre C.V. et une lettre de motivation au info@projetelan.quebec

Nous remercions tous et toutes les candidat.e.s pour leur intérêt, cependant seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
entrevue seront contactées.