



Titre : Coordonnateur.trice, événements et collecte de fonds

Description d'emploi : Poste permanent à plein temps

La Fondation One Drop ne se contente pas de t'offrir un emploi, nous t'invitons à participer à quelque chose d'extraordinaire. Nous recherchons des personnes qui sont non seulement motivées par leurs aspirations professionnelles, mais aussi passionnées par l'idée d'avoir un impact significatif sur le monde.

Tu souhaites t'associer à une Fondation reconnue pour sa mission et son impact dans le monde ? Bienvenue à la Fondation ONE DROP !

La Fondation ONE DROP est à la recherche d'un.e coordonnateur.ice, événements et collecte de fonds afin de supporter l'équipe des opérations dans la réalisation des différents projets événementiels à l'échelle internationale. Sous la responsabilité de la Directrice des opérations, événements et commandites et en étroite collaboration avec les gestionnaires de projets, tu auras à mettre en place et à coordonner les aspects opérationnels des initiatives spéciales de collecte de fonds et de commandites.

Pourquoi nous choisir?

La Fondation ONE DROP est un organisme à but non lucratif ambitieux et dynamique créé en 2007 par Guy Laliberté, fondateur du Cirque du Soleil, qui agit pour que tous aient accès à l'eau, aujourd'hui et pour toujours.

Notre équipe

Une mission aussi ambitieuse fait appel à des mesures extraordinaires prises par des gens d'exception. Ouvrant la voie à des territoires inconnus et inspirants, nos gens cherchent à transformer les défis auxquels ils sont confrontés en opportunités. Tu es l'un.e de ces leaders? Ton énergie, ta passion et ta détermination motivent et inspirent ton entourage ? Joins-toi à notre équipe, composée de gens d'exception !

Principales responsabilités

- Sous la supervision de la directrice des opérations et en étroite collaboration avec les gestionnaires de projets, mettre en place et coordonner les aspects opérationnels des initiatives spéciales de collecte de fonds et de commandites
- Assurer le suivi des correspondances avec les différents intervenants des événements de collectes de fonds et contribuer au maintien de bonnes relations avec ceux-ci (partenaires, fournisseurs, donateurs, commanditaires et services internes)
- Contribuer à la production de contenu écrit (texte descriptif, communication avec les donateurs, partenaires et acheteurs potentiels)
- Effectuer des recherches et suivis nécessaires pour obtenir, organiser et rédiger la documentation requise à l'analyse stratégique des projets en développement
- Élaborer divers outils de soutien pour le département d'évènements et commandites et les maintenir à jour

Fidélisation et reconnaissance

- Développer et tenir à jour les documents maîtres de suivi des prospects et donateurs de lots confirmés
- Contribuer à la fidélisation de certains partenaires



- Assurer le suivi de la collecte des promesses de don de biens et financiers

Opérations

- Lors d'évènements, coordonner certains aspects logistiques pour veiller au bon déroulement des opérations, et ce à l'échelle internationale
- Assurer les liens opérationnels avec les services internes (Programmes internationaux, Communication, Finances, Philanthropie, Légal)
- Participer à l'amélioration de la coordination des opérations quotidiennes du département de marketing et évènements
- Effectuer les réservations de voyage et coordonner les déplacements des membres de l'équipe

Administratif

- Assurer le suivi administratif et la mise à jour des dossiers d'opérations
- Coordonner le traitement des factures et paiements à recevoir pour le département et faire les suivis appropriés avec le département des finances
- Appuyer les membres de l'équipe pour des aspects administratifs et les suivis auprès des fournisseurs
- Coordonner la réception et les envois de courrier et colis pour le département via les différents services postaux
- Planifier les réunions d'équipe et la prise de note pour les comptes rendus des rencontres
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Ton expérience

- Au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire dans un contexte de travail d'équipe
- Aptitudes de rédaction de niveau supérieur en français et en anglais
- Expérience avec des équipes philanthropiques ou dans le domaine de l'évènementiel, un atout
- Expérience ou intérêt marqué pour le travail auprès d'organisation à mission sociale

Tes compétences

- Diplôme de niveau collégial ou universitaire dans un domaine pertinent au poste
- Bilinguisme obligatoire français et anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral, connaissance de l'espagnol est un atout
- Grandes capacités rédactionnelles en français et en anglais
- Maîtrise des logiciels et outils de la suite Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint)
- Formation ou compétences en graphisme et utilisation de Photoshop et Illustrator, un atout

Tu es une personne sympathique qui partage nos valeurs

- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et débrouillardise
- Capacité à mener de front plusieurs projets à la fois et de travailler avec des échéances courtes
- Capacité à travailler en équipe, sous-pression et dans un environnement en constante évolution
- Excellentes aptitudes à transiger et à établir des relations d'échange, de partenariat et de collaboration avec les différents intervenants et les départements internes



- Aptitude à gérer efficacement les priorités
- Attitude proactive, leadership et sens de l'initiative
- Disponibilité et flexibilité

Bon à savoir ...

- Le lieu de travail est au bureau de la Fondation One Drop situé au 8400 avenue du Cirque, Montréal, H1Z 4M6
- Possibilité de télétravail en conformité avec la Politique de télétravail en vigueur
- Lorsque les conditions le permettent et/ou au besoin, le poste requiert des déplacements à l'international (moins de 10% du temps)

Chez ONE DROP, on prend soin de nos employé.e.s

- Aménagement d'un horaire de travail flexible et possibilité de télétravail
- Régime d'assurances collectives (médicaments, soins médicaux, vision, dentaire, voyage, invalidité, vie)
- REER collectif après 6 mois en poste
- Plateforme de télémédecine donnant accès à des spécialistes de la santé en ligne
- Programme d'aide aux employé.e.s (accès à des services de consultation confidentiels)
- Comité social et activités de groupe
- Comité Équité, diversité et inclusion
- Horaire d'été

La Fondation One Drop s'engage à garantir un milieu de travail diversifié et inclusif, qui offre des chances égales à toutes et à tous. Elle met tout en œuvre pour attirer et fidéliser les meilleur.e.s candidat.e.s et ce, quels que soient l'âge, la couleur de la peau, les origines, la religion, le sexe, le genre, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou toute autre caractéristique. Elle s'appuie sur le principe qu'il est avantageux pour toutes et tous de bénéficier d'un milieu de travail accueillant et hétérogène.

Pour postuler, envoie ton CV et ta lettre de motivation à contact@ONEDROP.org

Merci à tous les candidat.e.s. Seuls les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s.