

## Technicien(ne) en communication (philanthropie) Fonds de développement

N° de concours : SP1920-47

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial. Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

La personne choisie contribuera à la mission du Fonds et par le fait même à celle du Collège Brébeuf afin que notre collège poursuive son œuvre en tant qu'institution privée aux niveaux secondaire et collégial.

### Sommaire du poste

Cet emploi consiste à accomplir et à assumer la responsabilité d'un ensemble de travaux administratifs au Fonds de développement, notamment :

- Superviser le personnel (administratif et bénévole) ;
- Effectuer toute recherche d'informations nécessaires pour rejoindre nos publics cibles ;
- Participer à la planification, la réalisation et l'évaluation des activités de télémarketing, de publipostage et de tout autre événement ponctuel permettant la collecte de fonds ;
- Rédiger, coordonner et mettre en forme les infolettres et autres communications ;
- Coordonner à l'interne et à l'externe la promotion, l'information et la publicité relatives aux événements et à la campagne annuelle ;
- Participer à l'organisation des événements, sélectionner les fournisseurs, établir les contrats et assurer la logistique ;
- Faire le bilan des activités, proposer des rapports statistiques et suggérer des améliorations ;
- Collaborer avec l'Association des anciens et anciennes du Collège Jean-de-Brébeuf (ACJB) ;
- Collaborer avec l'équipe du Fonds pour toute autre tâche connexe.

### Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales technique (DEC) dans un champ de spécialisation approprié ;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience pertinente ;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit et avoir un anglais fonctionnel ;
- Posséder des habilités rédactionnelles, faire preuve de discrétion et de professionnalisme ;
- Posséder de grandes habiletés en matière de service à la clientèle et être un bon communicateur ;
- Savoir gérer les priorités, être polyvalent et avoir un sens de l'organisation développé ;
- Maîtriser l'environnement Windows et la suite Office, dont spécifiquement Excel ;
- Connaître le logiciel PRODON ou tout autre gestionnaire de données philanthropiques, un atout ;
- Connaître la suite Adobe, un atout.

## Un employeur de choix

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ».

- Classement : Technicien en administration
- Statut : Temps complet (35 h/sem.)
- Salaire : Taux horaire entre 22,23 \$ et 29,05 \$
- Entrée en fonction : Dès que possible

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- L'accès gratuit à une salle d'entraînement
- Plusieurs activités sociales
- Couverture d'assurances collectives
- Le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP)
- Et plus encore -> [Un employeur de choix.](#)

## Candidature

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 21 novembre 2019, 16 h** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.