

### **Conseillère principale en développement**

Ce poste de cadre supérieur au Bureau de la promotion relèvera de la directrice générale adjointe – Finances et administration et sera chargé(e) de l'exécution et du rendement de tous les programmes de promotion de l'Académie Centennial, à l'exception de la campagne de financement où le (la) cadre supérieur – Bureau de la promotion jouera un rôle de soutien.

#### **Rôles et responsabilités :**

##### **Fonds annuel Centennial**

- Assurer l'exécution du cycle de sollicitation, de reconnaissance et d'intendance de la campagne de financement annuelle Centennial.
- Concevoir du matériel pour la sollicitation annuelle, en élaborant le contenu et en rédigeant les textes en versions papier et électronique.
- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de marketing de la campagne annuelle de financement pour l'école secondaire et le collège afin d'appuyer les sollicitations.
- Assurer la mise en œuvre et le développement stratégique des activités de même que de la reconnaissance des donateurs et de la stratégie d'intendance de la campagne annuelle.
- Identifier, recruter et solliciter les coprésidents de l'école secondaire et du collège lors de chaque campagne de financement annuelle.
- Veiller à ce que les intérêts des donateurs soient représentés dans la répartition des fonds de la campagne de financement annuelle.
- Analyser les données relatives au rendement de la campagne annuelle et développer des stratégies de sollicitation pour la campagne annuelle visant des groupes cibles afin de stimuler la participation.
- Maintenir un portefeuille de donateurs éventuels occupant un poste de direction et les solliciter individuellement afin de recueillir des dons exemplaires pour la campagne annuelle.
- Fixer et réaliser des objectifs de rendement pour la campagne annuelle.

##### **Programme de relations avec les parents**

- Assurer le développement stratégique du Programme de relations avec les parents.
- Coordonner les activités de mobilisation des parents axées sur la promotion avec toutes les autres formes de mobilisation des parents au niveau de l'école secondaire et du collège.
- Gérer la mise en œuvre du programme par le biais du coordonnateur / de la coordonnatrice d'amélioration de la qualité de vie des élèves et des parents.

##### **Programme de relations avec les anciens élèves**

- Superviser et gérer l'organisation de la réunion annuelle des anciens élèves, qui sera mise en œuvre par le coordonnateur de la promotion.

##### **Campagne de financement (Campagne de mobilisation de fonds???)**

- Fidéliser et solliciter le portefeuille attribué de donateurs éventuels pour la campagne de financement.
- Participer aux réunions du comité de la campagne et collaborer avec les membres bénévoles du comité afin d'appuyer les sollicitations auprès de donateurs éventuels au sein du portefeuille attribué.
- Élaborer une sollicitation d'envergure pour la campagne de financement destinée aux parents et l'intégrer au cycle annuel du programme de dons.

##### **Responsabilités générales**

- Aider et représenter le coordonnateur / la coordonnatrice du Bureau de la promotion, et mettre en œuvre des programmes et des activités de collecte de fonds stratégiques et de mobilisation constitutifs.
- Participer aux activités de promotion de l'école, notamment aux rencontres individuelles avec les donateurs actuels et éventuels, et les groupes constitutifs.
- Assurer, en tout temps, l'utilisation de pratiques exemplaires pour tous les programmes de promotion.
- Superviser, analyser et communiquer les résultats globaux de la collecte de fonds par rapport aux objectifs des parties prenantes internes et externes.
- Faire rayonner la réputation du collège et de l'Académie Centennial au sein de la communauté.

# Centennial | ACADEMY & COLLEGE

- Coordonner la conception, la rédaction et la production de tout le matériel pour le programme de la promotion.
- Faire des présentations, au besoin.
- Tenir à jour les différents sites de médias sociaux et les sites Web de la fondation, du collège et de l'Académie Centennial en collaboration avec le service de l'effectif scolaire.
- Accroître la visibilité du collège et de l'Académie Centennial auprès de nos donateurs.
- Entretenir les relations communautaires de l'Académie Centennial (communiqués, événements, cérémonies de remise de diplômes, etc.).
- Maintenir et mettre à jour une vidéothèque et une photothèque des programmes et des activités du collège et de l'Académie Centennial en collaboration avec le service de l'effectif scolaire.
- Tenir à jour la base de données des donateurs.

## **Aptitudes requises du candidat ou de la candidate idéal(e) :**

- Chef de file qui possède un sens de l'éthique et qui sait communiquer les attentes et les normes élevées de l'école.
- Compétences relationnelles indéniables et habileté à faire preuve de diplomatie, à gérer les politiques internes et à parvenir à un consensus dans un environnement complexe.
- Habileté à concilier des intérêts divergents et à obtenir un consensus.
- Excellentes aptitudes en communication à l'écrit, à l'oral et à l'écoute.
- À l'aise à faire des demandes sur une base individuelle et à concevoir des plans stratégiques de fidélisation des donateurs éventuels.
- Expérience avec les systèmes, les processus et les partenariats dans une organisation complexe et coopérative.
- Connaissance des principes de la philanthropie, du développement et de la promotion institutionnels.
- Expérience reconnue des techniques de sollicitation et de fidélisation des donateurs.
- Compréhension claire du développement professionnel des bénévoles et de la dynamique du leadership communautaire.
- Sensibilisation à toutes les formes de développement des ressources privées, y compris les activités de collecte de fonds, les programmes de dons planifiés, les grandes campagnes de financement annuelles et tout autre événement.
- Excellentes aptitudes en résolution de problèmes et en analyse. Disposé(e) à prendre des risques et résoudre les problèmes / les conflits de façon créative.
- Excellentes aptitudes et expérience en gestion des processus et des opérations financières et bonnes connaissances en informatique, plus particulièrement avec des logiciels de collectes de fonds (par ex : ProDon) et Microsoft Office.
- Enthousiasme, sens de l'humour et capacité à être flexible.
- Capacité à s'exprimer couramment en anglais et en français, à l'écrit et à l'oral.
- Expérience en maintien et mise à jour de sites Web et d'outils en ligne.