



## DIRECTEUR(TRICE) EXÉCUTIF(IVE) DE LA FONDATION

NUMÉRO DE CONCOURS : C22-23-FDN-01

### DESCRIPTION DU POSTE

**Titre du poste :** Directeur(trice) exécutif(tive)

**Heures :** 25 heures par semaine

**Durée :** Contrat d'une durée d'un an avec possibilité de renouvellement (période de probation d'une durée de 6 mois)

**Salaire :** 40 \$ de l'heure

#### Contexte

Le (la) directeur(trice) exécutif(tive) de la Fondation du Cégep Heritage College travaille sous la direction du conseil d'administration et de son comité exécutif. Ce poste, en collaboration avec le conseil et ses comités et avec leur appui, vise fondamentalement à soutenir et à faire croître la Fondation en établissant, en maintenant et en supervisant des fonctions administratives et financières efficaces, tout en poursuivant et en appuyant les initiatives de collecte de fonds existantes et nouvelles à l'appui de la réussite des étudiant(e)s.

#### Rôle et responsabilités

Dans un environnement dynamique, le (la) directeur(trice) exécutif(tive) travaille en étroite collaboration avec le (la) présidente, le comité exécutif, les comités, les bénévoles, les directeur(trice)s du Collège, les employé(e)s du Collège et les étudiant(e)s. En plus de gérer les opérations quotidiennes du bureau de la Fondation, cette personne appuie le conseil d'administration et ses comités dans les plans et l'exécution de tous les aspects des opérations de la Fondation : gouvernance, administration, finances, communications, relations publiques, collecte de fonds, coordination des bénévoles, gestion et reconnaissance des donateur(trice)s.

#### Fonctions

Plus précisément, le (la) directeur(trice) exécutif(tive) s'acquitte des responsabilités suivantes :

#### Conseil d'administration et gouvernance de la Fondation

- Agit à titre de conseiller(ère) auprès du conseil d'administration en ce qui concerne l'élaboration des politiques, les opérations et les initiatives;
- Veille à ce que toutes les propositions ou activités soient correctement préparées pour examen par le(s) comité(s) approprié(s) ou le conseil d'administration de la Fondation. Supervise l'exécution des initiatives adoptées;
- Assiste et participe aux réunions de la haute direction et à toutes les réunions du conseil d'administration; peut assister aux réunions en tant que membre d'office sans droit de vote (*par la nature du poste occupé*) de tous les comités de la Fondation. Sur demande, peut être appelé(e) à appuyer le travail des membres de la haute direction ainsi que la direction du comité;
- Fournit de l'aide et des commentaires en matière d'élaboration de plans et d'objectifs à court et à long terme de la Fondation;
- Fait des recommandations et collabore à la planification, à la rédaction et à l'évaluation de la politique, des initiatives et/ou des programmes de la Fondation qui feront progresser l'orientation financière et/ou stratégique de la Fondation;
- Prépare pour approbation par le conseil d'administration le calendrier annuel des réunions et des activités du conseil;
- En collaboration avec les membres du comité et du conseil, élabore les mandats des comités et aide à intégrer et à coordonner le plan de travail annuel du conseil pour approbation et adoption par le conseil;
- Soumet des renseignements, des rapports sur demande ou tel que la loi l'exige, à des entités ou des représentant(e)s gouvernementaux(ales) afin de maintenir le statut d'organisme de bienfaisance de la Fondation;
- Sous la direction des membres de la haute direction, mène des recherches, élabore et met en œuvre des initiatives et des projets conçus pour élargir la portée de la Fondation afin d'obtenir de meilleures possibilités de financement et une plus grande stabilité financière;
- En collaboration avec le (la) secrétaire général(e) et le (la) trésorier(ière) de la Fondation, veille à ce que les procès-verbaux et les décisions des réunions du conseil soient consignés et à ce que les rapports financiers soient déposés aux réunions du conseil;
- Rend compte des préoccupations, fournit des mises à jour sur les initiatives et les activités aux membres de la haute direction, au conseil d'administration et aux comités concernés et ce, régulièrement et/ou sur demande;
- Appuie le comité des mises en candidature dans l'élaboration et l'exécution du processus de nomination des membres du conseil d'administration et des comités de la Fondation en vue de constituer des équipes qui reflètent la diversité de la communauté collégiale que la Fondation sert.

### **Finances**

- Dirige et gère les finances de la Fondation en collaboration avec le (la) trésorier(ière) et prépare les rapports financiers à l'intention du (de la ) vérificateur(trice);
- Prépare des rapports financiers et opérationnels à l'intention du conseil d'administration lors de ses réunions ordinaires et sur demande;
- Assiste aux réunions budgétaires et prépare les budgets prévisionnels;
- Surveille les revenus et les dépenses établis dans le budget annuel et s'assure qu'un flux de trésorerie suffisant est disponible pour couvrir les dépenses régulières et prévues;
- Gère toutes les opérations relatives aux dons en espèces (en personne, par courrier, en ligne, par virement bancaire) et les opérations liées à tout autre don;
- Conserve et rassemble tous les documents financiers et prépare la vérification annuelle avec le (la) trésorier(ière)
- Sous l'égide de la haute direction, s'occupe des subventions et du développement de partenariats.

### **Administration financière**

- Inscrit et garantit l'exactitude des renseignements relatifs aux donateurs(trices) dans le logiciel de gestion qui leur est consacré;
- Prépare et fait les dépôts bancaires, s'assure de l'exactitude des dossiers bancaires à l'aide de QB;
- Traite les transactions liées aux dons, les dons en ligne, les contrats d'engagement, les rappels de renouvellement;
- Prépare et rassemble la documentation en appui au processus de vérification;
- Administre et réconcilie les transactions de la Fondation;
- Administre les opérations de banque en ligne et le processus de pouvoir de signature;
- Classe les demandes de remboursement de TPS et de TVP.

### **Partenariat et sensibilisation**

- Contribue au développement de stratégies visant à augmenter la sensibilisation et l'appui du public;
- Contribue à l'établissement de bonnes relations avec le Collège et les donateur(trice)s et facilite les contacts avec les organismes communautaires;
- Se tient au courant des questions qui pourraient avoir un impact sur la Fondation;
- Effectue des recherches et prépare des rapports sur les collaborations et/ou les partenariats communautaires et gouvernementaux potentiels, ainsi que sur les ressources permettant d'atteindre les objectifs de la Fondation;
- À la demande du (de la) président(e), agit à titre de porte-parole de la Fondation auprès des médias.

### **Administration**

- Remplit les documents gouvernementaux ou de travail, les demandes de financement, les demandes de subvention, les rapports intermédiaires, les rapports financiers et les contrats, selon les besoins;
- Informe les membres du conseil des réunions à venir par des moyens de communication appropriés et efficaces;
- Veille à ce que les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents de réunion à approuver soient envoyés en temps voulu;
- Coordonne et organise l'assemblée générale annuelle, sous la direction du (de la) président(e), en veillant notamment à la création et à la distribution en temps opportun de tous les documents pertinents;
- Rédige pour approbation et assure la mise en œuvre des politiques, des procédures, des accords et des contrats opérationnels de la Fondation en collaboration avec les comités concernés;
- Aide au besoin les comités en leur fournissant un soutien administratif pour des projets bien précis;
- Met en place et gère de bonnes procédures administratives et comptables;
- Gère, coordonne et supervise une petite équipe de bénévoles, selon les besoins, dans le cas de projets bien précis;
- En collaboration avec le comité exécutif de la Fondation, et sous sa supervision, évalue les besoins en personnel, détermine les tâches des stagiaires occasionnel(le)s ou co-op, supervise et évalue le travail des assistant(e)s;
- Effectue, selon les directives qui lui sont données, toute autre tâche connexe conforme au mandat général de la Fondation.

### **Communications**

- Soutient les efforts de communications planifiés par les comités concernés en relation avec les initiatives de la Fondation, en utilisant une variété de médias : bulletin d'information, brochures, communiqués de presse, Facebook, site web;

- Coordonne la rédaction du rapport annuel, principal outil de compte rendu, lequel est essentiel pour confirmer l'impact de notre Fondation sur nos étudiant(e)s;
- S'occupe et s'acquitte des obligations inhérentes à la visibilité des donateur(trice)s, y compris la reconnaissance dans les médias;
- Organise des conférences de presse;
- Rédige pour approbation et produit les informations de la Fondation destinées à la publication.

### **Gestion des événements et des projets**

En collaboration avec le Collège, coordonne et appuie les comités de la Fondation dans la planification des présentations, des événements et des initiatives portant sur les prix ou les bourses à l'intention des étudiant(e)s, sur la reconnaissance et la prise en charge des donateur(trice)s ainsi que sur la publicité et les communications de la Fondation, le tout sous les auspices et avec l'approbation du comité exécutif.

### **Qualifications minimales**

- Un diplôme en administration des affaires, en administration publique, en marketing et collecte de fonds, dans un domaine connexe ou une combinaison d'études et d'expérience équivalente;
- Cinq années d'expérience dans un poste de responsabilité de gestion, idéalement dans un organisme philanthropique à but non lucratif impliquant des activités de collecte de fonds.

### **Compétences, aptitudes et expérience**

- Intégrité et discrétion;
- Bon jugement et sens des responsabilités;
- Excellentes compétences interpersonnelles et en communication
- Style de gestion hautement collaboratif et vision axée sur le travail d'équipe;
- Esprit stratégique et analytique;
- Compétences démontrées en leadership, en gestion et en planification;
- Initiative avec forte éthique de travail;
- Capacité à gérer des priorités conflictuelles et à mener à bien plusieurs projets de front dans des délais serrés;
- Bonne compréhension de la réalité commerciale et philanthropique de la région et de la province;
- Bilinguisme français et anglais (lu, écrit et parlé);
- Maîtrise de l'utilisation de l'équipement et de la technologie de bureau dans un environnement Windows avec la suite Microsoft Office (MS Word, PowerPoint, Excel, etc.), Quick Books et programmes CRM;
- La connaissance du réseau des cégeps sera considérée comme un atout.

N.B. : Le comité de sélection se réserve le droit d'établir des équivalences en ce qui a trait aux qualifications universitaires et à l'expérience.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir en ligne leur curriculum vitae et une lettre de présentation en se rendant à la page des carrières du site web du collège à l'adresse <http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/>.

Au-dessus de l'affichage, cliquez sur "Postuler". Vous pourrez créer votre compte et télécharger votre CV et votre lettre de présentation.

Veuillez noter que seules les demandes présentées EN LIGNE seront prises en considération et que seul(e)s les

candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. Les candidat(e)s seront tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection.

Pour toute information concernant ce poste, veuillez-vous adresser par courriel à madame Letitia Taylor à l'adresse [foundation.chair@cegep-heritage.qc.ca](mailto:foundation.chair@cegep-heritage.qc.ca).

**DÉBUT DU CONCOURS** : 17 février 2023

**CLÔTURE DU CONCOURS** : 10 mars 2023

***La Fondation du Collège Heritage souscrit à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes ayant un handicap à présenter leur candidature.***