

## OFFRE D'EMPLOI

La Fondation pour la persévérance scolaire du Fleuve-et-des-Lacs  
est à la recherche d'un/une:

### COORDONNATEUR / COORDONNATRICE

STATUT :	Poste à temps partiel
SEMAINE DE TRAVAIL :	14 heures/semaine
HORAIRE DE TRAVAIL :	Flexible
LIEU DE TRAVAIL :	379, Avenue Principale, Dégelis, G5T 1L3 (avec possibilité de télétravail)
TRAITEMENT :	Environ 20\$ l'heure selon l'expérience
ENTRÉE EN FONCTION :	Décembre 2021

#### Nature du travail

Relevant du conseil d'administration de la Fondation, le/la coordonnateur/coordonnatrice a pour mandat de gérer les activités telles les campagnes de financement annuelles et les collectes de dons, de promouvoir les services de la fondation, de favoriser la fidélisation des donateurs ainsi que le rayonnement de la Fondation auprès de la communauté.

Il/elle est aussi responsable de développer et alimenter les différentes plateformes de communications pour faciliter la diffusion de l'information. Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

De façon plus détaillée, le rôle de la personne recherchée consiste à :

#### Activités et recherche de financement

- ✓ Planifier et coordonner les activités et la recherche de financement selon les orientations du C.A.
- ✓ En étroite collaboration avec les membres du C.A., participer à l'organisation de différents événements.
- ✓ Préparer les demandes de commandites et les transmettre aux partenaires financiers ou de services ciblés.
- ✓ Tenir à jour le matériel promotionnel.
- ✓ Recruter des bénévoles et faire le partage des tâches avec le C.A.
- ✓ Comblé les besoins en matériel et prendre les réservations nécessaires.
- ✓ Effectuer le contrôle et la compilation des billets, s'il y a lieu.

## Activités de visibilité et reconnaissance des partenaires

- ✓ Organiser annuellement une activité de reconnaissance pour nos partenaires.
- ✓ Donner la visibilité aux partenaires selon le plan de reconnaissance en vigueur.
- ✓ Structurer les activités de représentation sur tout le territoire du CSSFL.
- ✓ Participer aux diverses activités du CSSFL ainsi que celles organisées par la communauté (Ex : Gala de l'entreprise, rencontre de gens d'affaires).

## Administration

- ✓ Présence aux rencontres du C.A. et suivi des tâches à effectuer.
- ✓ Rendre compte aux membres du C.A. de l'avancement des divers dossiers en cours.
- ✓ Pour les activités organisées, préparer les fiches d'inscription ou billets, les lettres d'invitation et la publicité, les demandes de commandite, les lettres de remerciements.
- ✓ Tenir à jour le site internet et la page Facebook de la Fondation afin d'y promouvoir les activités à venir, publiciser les bons coups, rendre compte de l'aide fournie aux élèves, etc.
- ✓ Répondre aux demandes téléphoniques ou autres reçues de la clientèle et des partenaires.
- ✓ Autres demandes des membres du C.A. s'il y a lieu.

## Qualifications requises

### Expérience

- ✓ Avoir trois (3) années d'expérience pertinente.

### Aptitudes et habiletés recherchées

- ✓ Habiletés avec les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie électronique, site web et réseaux sociaux).
- ✓ Excellente maîtrise de la langue française.
- ✓ Autonomie, polyvalence et discrétion.
- ✓ Sociabilité et facilité à établir des contacts.

## Période d'inscription

Les candidats doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 3 décembre 2021, 16 heures**, à l'adresse suivante :

Par courrier à : Fondation pour la persévérance scolaire du Fleuve-et-des-Lacs  
14, rue du Vieux-Chemin  
Témiscouata-sur-le-Lac (Québec) G0L 1E0

Par courrier électronique à : [fondation@csfl.qc.ca](mailto:fondation@csfl.qc.ca)

---