



OFFRE D'EMPLOI

Poste : *Le poste sera défini en fonction des compétences du candidat retenu (Direction générale ou Direction philanthropique)*

Date limite pour postuler : jeudi 13 février 2025 à midi (HNR)

Profil de l'organisme

La Fondation franco-albertaine est un organisme philanthropique créé en 1995 afin d'agir comme levier financier pour dynamiser et autonomiser la francophonie albertaine.

Notre fondation communautaire recueille des dons et les investit. Notre actif s'élève à plus de 10 millions de dollars. À long terme, l'objectif du portefeuille est de fournir une gestion prudente, diversifiée et professionnelle des actifs qui permet de manière permanente de remettre une partie des intérêts chaque année.

Les revenus générés par ces investissements servent ensuite à financer des projets ou des organismes qui répondent aux besoins de la francophonie albertaine selon les fonds de dotation qui sont créés. Ce sont plus de 1,4 million de dollars qui ont été redistribués à la communauté partout en Alberta au cours des 30 dernières années — une façon durable de soutenir le bien-être collectif.

La Fondation compte une petite structure administrative composée de deux postes clés. Ces deux postes travaillent en étroite collaboration en appui au conseil d'administration. Appuyant ces deux postes sont quelques contractuels au besoin et de nombreux bénévoles.

Détails sur l'offre d'emploi

Nous sommes une fondation communautaire en développement, engagée à bâtir un avenir durable grâce à la gestion de fonds de dotation. Nous valorisons la polyvalence, l'initiative et l'impact direct tout au long d'un continuum philanthropique.

Nous cherchons une personne motivée et compétente pour assurer l'ensemble du développement et de la mise en œuvre de stratégies pour assurer l'obtention et l'accroissement de dons à La Fondation. Ceci constitue un rôle critique qui représente plus de 80% du travail à accomplir.

Voici un aperçu des responsabilités centrales à ce rôle et une estimation du temps passé à ces tâches:

Philanthropie et engagement des donateurs

- Développer et mettre en œuvre des stratégies pour accroître le nombre et la valeur des dons (dons annuels, dons majeurs, et dons planifiés/legs) à La Fondation, représentant en moyenne 425 000\$ par année. **(40%)**
- Assurer le leadership dans l'organisation et la gestion de bénévoles pour la tenue de différents événements au cours de l'année, dont le Francothon annuel à Edmonton et/ou Calgary, avec des initiatives satellites ailleurs en province. **(25%)**
- Assurer le maintien et le développement des relations avec les donateurs existants et potentiels, y compris : **(10%)**
- Assurer l'accompagnement d'un comité de travail pour optimiser les chances de réussites de campagnes majeures, dont celle qui est actuellement en cours (Campagne 100x100);
- Développer et mettre en œuvre de stratégies de reconnaissance ponctuelles et régulières des donateurs.
- Favoriser le développement de la culture et d'une notion d'un continuum philanthropique au sein de la francophonie albertaine par le développement et la mise en œuvre de stratégies délibérées auprès de différents publics cibles. **(5%)**

Les expériences et les forces additionnelles de la personne en lien avec les responsabilités/tâches suivantes aideront à déterminer si le poste sera un poste de Direction générale ou de Direction philanthropique.

Appui à la gouvernance

- Accompagner et soutenir le conseil d'administration dans l'organisation régulière de réunions, y compris la préparation des ordres du jour et des documents.
- Développer et mettre en œuvre des stratégies pour accompagner et encourager une participation stratégique des bénévoles.
- Réviser les politiques de l'organisme et proposer des ajustements au besoin au conseil d'administration pour approbation.

Gestion des actifs

- Appuyer le comité d'investissement de La Fondation et accompagner les représentants de la firme Mawer Investment Management Ltd. (une société de gestion d'investissements privée et indépendante basée à Calgary) pour veiller à la bonne gestion des actifs.

Gestion des communications

- En collaborant au besoin avec des contractuels, fournir les orientations stratégiques et préparer les communications de La Fondation avec divers publics cibles (par exemple : le conseil d'administration, le bureau des gouverneurs, les bénévoles, les donateurs, les boursiers, les organismes bénéficiaires, le public, etc.).

Exigences de base

- Être légalement admissible à travailler au Canada.
- Maîtrise parfaite du français (écrit et oral), avec un bon niveau d'anglais.
- Détenir au moins un baccalauréat ou justifier de cinq ans d'expérience équivalente dans un rôle philanthropique ou de collecte de fonds.
- Un réseau établi dans la communauté francophone ou dans le milieu philanthropique est un grand avantage.
- Posséder un permis de conduire valide en Alberta.
- Fournir un rapport de ses antécédents judiciaires lors de l'embauche.

Conditions de travail

- Basé à Edmonton.
- Déplacements partout en province (majoritairement en voiture).
- Poste à temps plein (en moyenne 35 heures par semaine), heures variables avec des activités en soirée et les weekends au besoin.
- Travail hybride avec au moins une journée ancrée par semaine où tous les membres de l'équipe travaillent en présentiel.

SVP noter que La Fondation visera offrir un accueil/orientation approfondie et s'attendra à ce que la personne retenue passe plus de temps en présentiel pendant les premières semaines en poste.

Salaire et avantages

- Salaire à négocier selon les compétences et l'expérience.
- Horaires de travail souples.
- Avantages sociaux.

Entrée en poste ciblée lundi 17 mars 2025.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel (info@fondationfa.ca), au plus tard le **jeudi 13 février 2025 à midi (HNR)**.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes ayant soumis leur candidature pour leur intérêt envers ce poste. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec ceux retenus pour une entrevue.