



HÉBERGEMENT

647.777.6433

ADMINISTRATION

647.777.6419

FAX

647.777.6429

info@lamaison-toronto.org

lamaison-toronto.org

**Poste Gestionnaire du développement et la vie associative
PLEIN TEMPS**

This position requires a fluent spoken and written French and English.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

La Maison est à la recherche d'une personne dynamique, engagée, sociable et branchée dans la communauté pour développer son programme d'engagement communautaire et levée de fonds.

La Gestionnaire du développement et de la vie associative travaille sous la supervision de la Directrice générale, elle assume un mandat large, axé sur le développement de l'organisme, à mieux faire connaître son travail pour soutenir les femmes et les enfants qui fuient la violence. Elle travaillera également à la conception, la mise œuvre et à la gestion d'une stratégie génératrice de revenus durables et intégrée ayant pour but d'accroître, de consolider et d'augmenter l'offre de services de La Maison.

(La description de tâches complète est disponible sur demande)

Exigences académiques, expérience professionnelle et connaissances du domaine :

- Diplôme universitaire en marketing social, stratégie de prélèvement de fonds, communications, une combinaison de diplôme et d'expérience dans un domaine connexe
- 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise des logiciels Suite Office et des bases de données
- Maîtrise et excellente connaissance des logiciels de gestion de site web (wordpress) et de gestion des infolettres (mailchimp)

EXIGENCES (compétences, aptitudes et attitudes)

- Vision stratégique: porter une vision du développement de l'organisation et des stratégies de communication liées à ce développement;
- Polyvalence et efficacité: être capable de gérer plusieurs dossiers de front, de respecter des échéanciers et de rester centré sur les résultats;
- Démontrer de la facilité avec le travail d'équipe: avoir une aisance relationnelle et contact facile, avoir une bonne écoute, être capable de dialogue et de négociation;
- Positionnement professionnel: être à l'aise dans un rôle de coordination.
- Disponibilité : certains soirs, fins de semaine et jours fériés, selon les besoins, présence au bureau
- Adhésion : au féminisme et à l'approche féministe; travailler à mettre fin à la violence faite aux femmes

Salaire : À négocier selon l'expérience

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné **D'UNE LETTRE EN FRANÇAIS**, au plus tard 17h, le vendredi **17 mai 2019**, à : hebergement@lamaison-toronto.org. Nous encourageons la diversité de la communauté.

Nous vous remercions par avance de votre intérêt et de votre candidature, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidates retenues.