

# OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

## Coordonnateur / trice, développement philanthropique et communications

---

**L'association de Montréal pour la déficience intellectuelle (AMDI) a été fondée en 1935 par un groupe de parents pour qui il était essentiel d'offrir une vie « normale » à leur enfant ayant une déficience intellectuelle. Ces parents allaient à contre-courant des opinions de l'époque alors que la plupart des personnes ayant une déficience intellectuelle étaient en institution.**

**Aujourd'hui, portée par son histoire et forte de son expérience, l'AMDI travaille plus que jamais à démontrer que les personnes ayant une déficience intellectuelle peuvent prendre leur place dans la société.**

Sous l'autorité de la directrice générale de l'association, la personne titulaire de ce poste est responsable du développement, de la planification et de la réalisation des initiatives de financement ainsi que de l'ensemble des communications internes et externes de l'AMDI.

- Assurer la responsabilité de la réalisation des campagnes de financement et de sollicitation;
- Contribuer au développement et au maintien d'un réseau de partenaires et fournisseurs stratégiques;
- Contribuer à l'analyse de la rentabilité des campagnes de financement et identifier des stratégies pour les bonifier;
- Rechercher et identifier des nouvelles opportunités de financement et des donateurs potentiels;
- Assumer la responsabilité de l'élaboration et de l'application du plan de communication visant à accroître la notoriété et la visibilité de l'association;
- Coordonner l'ensemble des activités en communication : site WEB, bulletin, réseaux sociaux, relations médias;
- Organiser l'aspect logistique des événements des de vie associative;
- Superviser et coordonner les suivis nécessaires auprès des comités des différentes campagnes.

### **Exigences :**

La personne recherchée détient :

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline pertinente (marketing, communications, philanthropie, gestion);
- Un minimum de 3 ans d'expérience pertinente;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office;
- Parfaite maîtrise de la langue française et de la langue anglaise (orale et écrit);
- Capacité de rédiger et réviser des textes dans les deux langues;
- Expérience en gestion de projets (un atout);
- Compréhension des enjeux philanthropiques et connaissance de la déficience intellectuelle (un atout).

# OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

## Coordonnateur / trice, développement philanthropique et communications

---

### Compétences :

- Profil proactif et dynamique avec un sens entrepreneurial;
- Aptitude très développée pour les relations interpersonnelles;
- Grand sens de l'organisation;
- Pensée stratégique développée;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément et en respecter les échéanciers;
- Facilité à travailler en équipe;
- Disponibilité à travailler occasionnellement en dehors des heures régulières de travail.

### Conditions d'emploi :

- Poste permanent à temps plein – 35 heures
- Salaire en fonction de la formation et de l'expérience (entre 40 000 \$ et 45 000 \$)
- Entrée en fonction prévue : décembre 2017

**Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature avant le 20 novembre, 17 h par courriel à l'attention de la directrice générale Madame Sylvie Tremblay : [direction.generale@amdi.info](mailto:direction.generale@amdi.info) .**