

POSTE : Adjoint.e au développement

À PROPOS DE L'ORGANISME

La Maison de l'amitié est un centre communautaire qui a pour mission de favoriser l'intégration sociale des personnes, le développement de l'esprit d'entraide et l'engagement dans la collectivité. Nos valeurs sont l'entraide, l'accueil inclusif et la solidarité. Nos activités et services s'articulent autour de quatre grands objectifs qui visent à bâtir une communauté saine et dynamique :



- Favoriser l'intégration sociale des personnes immigrantes (quel que soit leur statut) et réduire les clivages linguistiques et culturels dans la communauté
- Développer l'employabilité des personnes immigrantes et des personnes défavorisées ou marginalisées
- Développer l'esprit d'entraide et l'engagement dans la communauté
- Développer le sentiment d'appartenance au quartier

DESCRIPTION DU RÔLE

Il s'agit d'un nouveau poste passionnant au sein de la Maison de l'amitié. Nous recherchons une personne dynamique et autonome pour diriger et mener à bien plusieurs initiatives de collecte de fonds.

Sous l'autorité de la direction, l'**adjoint.e au développement** participe aux relations avec nos membres et donateurs et assure un soutien dans différentes tâches administratives de l'organisme.

Nous recherchons une personne organisée, qui aime la recherche, et qui est dotée de solides compétences en communication écrite. Elle doit travailler de manière autonome tout en contribuant activement au travail d'équipe.

Ce poste jouera un rôle central dans le maintien de tous les programmes de la Maison de l'amitié, et demandera un engagement sincère envers la mission de la Maison de l'amitié.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à fidéliser les membres-donateurs existants et à en attirer de nouveaux.
- Organiser et exécuter des activités pour nos membres (minimum 2 par année)
 - Imaginer, développer et tester de manière autonome des initiatives de collecte de fonds, tant à petite qu'à grande échelle.

- Créer des campagnes de communication pour promouvoir les événements de collecte de fonds et les activités courantes sur divers canaux (réseaux sociaux, bulletins, affiches).
- Gérer et coordonner les activités et événements annuels et ponctuels.
- En collaboration avec le Coordinateur administratif, assurer la tenue de dossiers précis des revenus et des dépenses liés aux activités des membres.
- Rechercher les informations pertinentes et aider à la rédaction
 - des rapports
 - des bilans
 - des demandes de subventions
- Optimiser l'utilisation du système CiviCRM et veiller à la qualité ainsi qu'au suivi rigoureux des données qu'il contient.
- Planifier et rédiger des appels aux dons programmés (courriel, courriers postaux et contenu des bulletins).
- Rédiger du contenu pour les bulletins, les réseaux sociaux et les rapports annuels afin de susciter l'intérêt du public et d'attirer de nouveaux donateurs.
- En collaboration avec la direction, jouer un rôle clé dans le maintien des relations avec les bailleurs de fonds institutionnels et les donateurs particuliers.
- Accomplir toutes tâches connexes demandées.

COMPÉTENCES et APTITUDES REQUISES

- Adhésion à la mission et aux valeurs de la Maison de l'amitié
- Expérience en recherche et rédaction de rapports
- Attention aux détails
- Esprit analytique qui permet la compréhension rapide des données
- Excellentes compétences en communication écrite
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à gérer le multitâche en menant plusieurs projets de front;
- Entregent, très bon sens des relations interpersonnelles;
- Gestion du stress, débrouillardise, adaptabilité face aux imprévus;
- Maîtrise du français ou de l'anglais écrits

ATOUS

- Compétence orale ou écrite dans une deuxième ou troisième langue
- Expérience ou formation en gestion des budgets

- Expérience dans un OSBL ou dans un milieu philanthropique
- Expérience avec les CRM
- Admissible au programme d'expérience au travail PRIIME de Service Québec

CONDITIONS

- 28h/semaine;
- Travail occasionnel les soirs et fins de semaine;
- Salaire de 21 \$/h;
- Une équipe de travail dynamique, motivée et inspirante;
- Le travail est effectué principalement à la Maison de l'amitié;
- 20% du travail peut être fait à distance;
- Avantages sociaux
- Ce poste est un contrat d'une durée de deux ans (4 mai 2026 au 30 avril 2028) avec possibilité de renouvellement à la fin de l'échéance.

POUR POSTULER

- Vous devez déjà posséder un permis de travail canadien, être résident permanent ou citoyen.
- Veuillez envoyer votre c.v. et lettre d'intérêt à direction@maisondelamitie.ca, à l'attention de Dora-Marie Goulet **avant le dimanche 10 mai**. Seules les candidatures retenues seront contactées.
- Entrée en poste **le mercredi 27 mai 2026**.