



La Fondation du Centre de prévention du suicide de Québec (CPSQ) sollicite des candidatures afin de pourvoir à un poste de **Coordonnateur (trice) du développement et Adjoint administratif**.

Description de la Fondation du Centre de prévention du suicide de Québec

La fondation du CPSQ soutient les services du centre et parraine des programmes de prévention.

La mission de la fondation

Amasser des sommes d'argent soit par des dons, activités de financement ou autre mode de collecte de fonds afin de maintenir le développement des services de prévention et d'intervention du CPSQ;

Financer la mise sur pied des programmes de prévention et d'intervention concernant la problématique du suicide;

Financer l'achat d'équipements légers et d'autres outils de travail légers pour le CPSQ;
Promouvoir les services du CPSQ.

Les principes endossés par la fondation :

La protection de la vie humaine est une valeur supérieure à toute autre. Chaque personne a le droit au respect de sa dignité et de son intégrité. Le soutien et la collaboration sont des outils que nous privilégions pour gérer des situations de crise. Le personnel a le devoir de favoriser l'excellence des services offerts à la population.

Le Centre de Prévention du Suicide de Québec

Fondé en 1978, le Centre de prévention du suicide de Québec (CPSQ) fut le premier organisme au Canada en prévention du suicide. Il offre, dans la grande région de Québec, un ensemble de services professionnels et spécialisés visant la prévention, l'intervention et la postvention auprès de personnes suicidaires, de leurs proches et des personnes endeuillées. Le CPSQ est le fier instigateur de plusieurs programmes innovateurs en prévention du suicide, notamment SILAR (Service intégré de liaison, d'accompagnement et de relance). Aussi, il participe au programme Sentinelles en prévention du suicide et offre plusieurs formations.

Fonction :

Sous la responsabilité et la supervision de la Directrice générale, le coordonnateur au développement et adjoint administratif assume des responsabilités de coordination des activités de la Fondation, de support aux activités de sollicitation, de soutien administratif à la direction générale.

Description des tâches :

A) Coordination du développement :

- Organiser et participer aux réunions du conseil d'administration de la Fondation;
- Voir à planifier et organiser les activités de développement et de collecte de fonds de la Fondation;
- Voir au développement et au maintien de la base de données de la Fondation;
- Voir à la gestion des opérations et des communications de la Fondation;
- Organiser et participer aux réunions des comités de la campagne majeure de financement;
- Supporter la présidence et les membres de l'équipe de la campagne dans leurs tâches;
- Veiller à la mise en œuvre des priorités de la campagne;
- Veiller auprès des sollicitateurs au suivi des dossiers déposés aux donateurs pressentis;
- Veiller à la préparation des dossiers de sollicitation;

B) Adjoint administratif

- Supporter la directrice générale dans l'exécution de ses tâches.
- Assurer la gestion de l'agenda de la directrice générale.
- Préparer et envoyer la correspondance suivant les instructions de la directrice générale.
- Préparer les documents pour les comités de direction et superviser l'organisation des différents comités de fonctionnement de la Fondation (convocation, ordre du jour, PV et suivis).
- Œuvrer avec le coordonnateur des communications dans l'exécution de ses tâches notamment au programme de communication de la Fondation et aux activités de relations publiques.
- Voir à l'utilisation maximale du logiciel ProDon afin d'assurer le développement de la clientèle en communiquant régulièrement avec celle-ci.
- Collaborer à l'organisation des événements internes.
- Effectuer le suivi des dossiers de la directrice générale.
- Accomplir des tâches administratives diverses.

Conditions particulières à la tâche :

- Excellentes relations interpersonnelles.
- Grand sens de l'organisation, maturité et capacité à travailler en équipe.
- Proactivité, autonomie, souplesse et bonne gestion du stress.
- Précision, minutie et bonne capacité d'analyse.
- Capacité de travailler sur plusieurs projets à la fois, dans des délais serrés et avec plusieurs intervenants.
- Bon environnement de travail.
- Poste permanent à temps plein, lieu de travail dans la ville de Québec

Exigences :

- Avoir complété un DEC en bureautique ou avoir une formation jugée équivalente.
- Avoir au minimum 3 ans d'expérience en tant qu'adjoint de direction.
- Excellent français oral et écrit, bilinguisme français et anglais un atout.
- Connaissance du milieu philanthropique (un atout).
- Maîtrise des logiciels de courriel, de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint), de navigation Internet et de ProDon (un atout).
- Engagement à suivre les formations proposées par la direction.

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Les dossiers de candidature devront être acheminés au plus tard **le vendredi 30 mars 2018, à 17h, par courriel à : cbouliane@cpsquebec.ca**

La Fondation du CPSQ remercie toutes les personnes candidates. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues en entrevue.