

# Offre d'emploi : Adjoint(e) au développement

## DESCRIPTION DE POSTE

L'Association québécoise de voile adaptée (AQVA) est une association à but non lucratif qui permet aux personnes ayant des incapacités physiques de pratiquer la voile adaptée. Établi depuis près de 25 ans, l'organisme est bien ancré dans la communauté du Grand Montréal. Désirant développer la voile adaptée au Québec, nous cherchons une personne passionnée de voile qui saura faire rayonner la mission de l'AQVA à travers le Québec.

### Sommaire du poste

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'adjoint(e) au développement offre un soutien administratif à la direction générale, collabore aux communications internes et externe et applique un plan de développement préparé par la direction générale avec la participation du comité de pilotage et approuvé par le conseil d'administration. Plus spécifiquement, il collabore à la préparation des événements internes et externes et à diverses activités liées au développement de l'association. Le travail est exécuté en collaboration étroite avec la direction générale.

Développement: nous entendons par activité de développement toute activité liée à la croissance, la diversification et à l'amélioration de l'offre de service actuelle. Le ou la candidate devra assurer le financement lié à ce développement et faire un suivi avec toutes les parties impliquées.

### Rôle et responsabilités

- Participer au développement de l'offre de service de soutien au développement de programmes de voile adaptée au Québec ;
- Participer à des rencontres avec le comité de pilotage et en assurer le bon déroulement et les suivis ;
- Collaborer à la planification et à la tenue d'événements, notamment la préparation des listes d'envoi, des invitations et des suivis ;
- Collaborer à la mise à jour de la base de données clients (CRM) Yapla ;
- Participer au développement des nouveaux partenariats ;
- Assurer les suivis téléphoniques et courriels avec les donateurs et partenaires corporatifs associés au développement ;
- Effectuer des recherches sur d'éventuels partenaires financiers ;
- Rédiger ou effectuer la révision linguistique de documents tels que des demandes de subvention, des offres de partenariat, des lettres et des courriels en français et en anglais ;
- Assurer le suivi des demandes adressées à la direction générale en lien avec le développement ;
- Créer des échéanciers de travail et en assurer leur suivi ;
- Autres tâches connexes ;
- Participer à la vie démocratique de l'AQVA.

### Exigences et habiletés requises

- DEC ou AEC en administration ou en gestion de projets ou autre domaine connexe ou pertinent ;
- 3 ans d'expérience pertinente ;
- Formation ou expérience passée en philanthropie ou développement des affaires, un atout ;
- Expérience en gestion de bases de données ;
- Maîtrise des fonctions avancées de la suite MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Aptitude au travail en équipe
- Bon sens de l'organisation et rigueur dans le travail
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais écrit ;

### Conditions

- Poste basé à Montréal en télétravail temporaire avec possibilité de télétravail à long terme
- Entrée en fonction : avril 2022 ;
- Poste permanent à temps plein ;
- 30 heures/semaine réparties sur 4 ou 5 jours, selon les besoins ;
- Salaire entre 20 \$ et 25\$, en fonction de la formation et de l'expérience ;

- 3 semaines de vacances + 2 semaines de congés payés à l'occasion des fêtes de fin d'année ;

Veillez transmettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation, avant le 18 février 2022, [en cliquant sur ce lien](#).

Les personnes issues de minorités, comprenant, mais ne se limitant pas aux Premières nations et aux minorités visibles, sont encouragées à déposer leur candidature. Si vous vous identifiez comme appartenant à un groupe minoritaire et souhaitez que cela soit pris en considération dans le processus de recrutement, veuillez l'indiquer dans votre lettre de présentation.

Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.