



DESCRIPTION DE FONCTION GESTIONNAIRE DE PROJETS

LA MAISON PAPILLON

La Maison Papillon sera une maison de soins palliatifs pédiatriques de huit chambres aménagées sur un terrain de quatre acres en bordure de la rivière Gatineau à Cantley. Elle sera le miroir de l'environnement familial et chaque jour, la Maison Papillon offrira des soins, services et activités variées afin de stimuler, soigner et soutenir les enfants gravement malades et leurs familles. Ces activités comprendront la thérapie par le jeu, les arts, le yoga et la musique ainsi que de la zoothérapie et des services de massothérapie.

Les enfants et les familles seront le cœur de la Maison Papillon et tous les soins et services graviteront autour de leurs besoins afin de les accompagner individuellement et collectivement dans leur parcours de vie unique, aussi courte ou longue soit elle. Ainsi, la Maison Papillon ajoutera de la vie aux jours lorsqu'il n'est plus possible d'ajouter des jours à la vie. L'ouverture de la Maison Papillon est prévue en 2024-25.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil d'administration (CA) et travaillant en étroite collaboration avec les administratrices/teurs et les différents comités, la/le gestionnaire de projets est responsable de soutenir le Conseil d'administration dans ses fonctions et activités de planification, d'organisation et de coordination menant à l'ouverture de la Maison Papillon. Ces activités incluent le support au Cabinet de campagne, la coordination et/ou la gestion d'activités philanthropiques et de communication, le support au comité de soins dans le développement de guides, documents et protocoles, le support au trésorier dans la gestion financière et le support au comité de construction.

Les responsabilités du poste varieront selon l'atteinte des objectifs financiers, la construction et l'ouverture de la Maison Papillon. Les responsabilités et les conditions de travail du poste seront sujet à renégociation dès l'ouverture de la Maison Papillon afin d'y refléter les nouvelles responsabilités.

RESPONSABILITÉS

- Soutenir le Conseil d'administration et les divers comités dans leurs fonctions ;
- Soutenir le Cabinet de campagne dans ses activités de levée de fonds ;
- Contribuer à l'élaboration de guides, protocoles, politiques et procédures ;
- Gérer la correspondance, les courriels et les suivis ;
- Gérer et coordonner certains dossiers confiés par le Conseil d'administration ;
- Organiser et gérer des rencontres ;
- Gérer les publications des médias sociaux et les mises à jour du site web ;
- Effectuer des recherches de subvention et nouvelles sources de financement et les compléter avec la collaboration du Conseil d'administration ;
- Collaborer à la mise en place et au déploiement de stratégies de financement et de communication ;

- Assurer la gestion de dons et émettre les reçus aux fins d'impôt ;
- Développer et maintenir à jour une base de données (donateurs, familles, bénévoles etc.) et développer et maintenir un système de classement ;
- Contribuer à la gestion financière avec les responsables des finances ;
- Participer au développement et la mise en œuvre d'activités de levées de fonds ;
- Participer à des événements au nom de la Maison Papillon ;
- Faire du réseautage afin d'accroître la visibilité de la Maison Papillon ;
- Préparer des documents d'information pour les rencontres du Conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux ;
- Participer aux rencontres du Conseil d'administration comme observatrice/teur ;
- Entretenir des liens et faire les suivis nécessaires auprès de donateurs, bénévoles, familles etc. ; et
- Accomplir toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par le Conseil d'administration.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

- Formation dans une discipline appropriée, tel que : administration, gestion, philanthropie ou toute autre combinaison d'expériences professionnelles et/ou formations jugée équivalente par le CA ;
- Expérience avec des organismes à but non-lucratif et/ou fondations ;
- Expérience dans l'organisation et la gestion de levée de fonds ;
- Expérience dans la rédaction de subventions/contributions ;
- Connaissance du milieu des affaires et communautaire ;
- Expérience dans la gestion financière ;
- Aptitudes pour le réseautage et les relations interpersonnelles ;
- Bonne compétence en communication verbale et écrite ; et
- Bilinguisme – excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens des responsabilités, de la planification et de l'organisation ;
- Autonomie ;
- Résolution de problèmes ;
- Adaptabilité ;
- Esprit d'équipe et collaboration ;
- Sens de la communication ; et
- Professionnalisme et diplomatie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste 100% en télétravail jusqu'à l'ouverture de la Maison Papillon ;
- La semaine de travail est de trente-cinq (35) heures avec horaire flexible;
- Le salaire se situera entre 65 000 \$ et 75 000 \$ selon les qualifications et l'expérience ;
- Plusieurs avantages sociaux à négocier ; et
- Présence requise lors de réunions, événements et activités de financement.