

L'Université de Hearst et ses trois campus sont situés sur le territoire du Traité no 9, plus précisément sur les terres ancestrales des Premiers Peuples ojibwés, cris et oji-cris du Nord-Est ontarien.

Fondée en 1953, l'Université de Hearst est le premier établissement d'enseignement universitaire exclusivement de langue française en Ontario. Ses programmes de premier et de deuxième cycles dans diverses disciplines sont offerts sur trois campus situés à Hearst, à Kapuskasing et à Timmins.

GESTIONNAIRE DU DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE ET DE LA COLLECTE DE FONDS

Vous souhaitez contribuer à un établissement d'enseignement dynamique, flexible et où les relations humaines sont au cœur des décisions?

Sous la supervision du rectorat de l'Université de Hearst (Université), la ou le gestionnaire joue un rôle important dans l'établissement et le maintien de relations philanthropiques, de même que dans la gestion d'un portefeuille de donatrices et de donateurs actuels et potentiels pour l'Université et la Fondation Université de Hearst. La personne est responsable de générer des revenus de collecte de fonds, d'identifier de nouvelles sources de financement, d'élaborer des stratégies de fidélisation et de sollicitation, et de contribuer à l'obtention de dons.

LES PRINCIPAUX DÉFIS QUI VOUS ANIMERONT AVEC CE MANDAT

Stratégie et planification philanthropique

- Élaborer un plan d'action philanthropique en lien avec la mission de l'Université et basé sur une analyse des besoins ;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies à court, moyen et long terme de collecte de fonds pour atteindre les objectifs financiers de l'Université et assurer la cohérence avec les priorités institutionnelles et le plan stratégique ;
- Participer à l'évaluation de l'impact des stratégies philanthropiques et optimiser leur performance grâce à l'analyse de données ;

- Produire des rapports périodiques à la direction sur les résultats financiers et l'atteinte des objectifs ;
- Participer à l'évaluation de l'impact des stratégies philanthropiques et optimiser leur performance grâce à l'analyse de données.

Développement et gestion de relations avec les donatrices et donateurs

- Identifier et solliciter des sources de financement comme les fondations, entreprises, subventions gouvernementales et particuliers et développer des relations de collaborations avec eux ;
- Participer à des événements de réseautage et assurer la représentation de l'Université lors de diverses occasions stratégiques ;
- Négocier et gérer les ententes de partenariat avec les donateurs ;
- Maintenir et actualiser une base de données des donatrices et des donateurs et assurer un suivi régulier.

Campagnes, événements et communication

- Concevoir et organiser des campagnes de collecte de fonds, des événements caritatifs et des activités de financement ;
- Organiser les événements annuels de reconnaissance, liés à l'excellence universitaire et à l'hommage aux donatrices et donateurs ;
- Produire et diffuser des outils de communication (infolettres, matériel promotionnel, rapports périodiques) pour appuyer la notoriété et les campagnes ou événements de l'Université ;
- Coordonner le travail de plusieurs personnes dans le cadre de l'organisation d'événements ;
- Assurer la conformité aux règlements et normes se rattachant aux activités de collecte de fonds.

Recherche de financement, rédaction de propositions et gestion de projets

- Rédiger des demandes de subventions et des propositions de financement, et assurer le suivi et la reddition de comptes auprès des financeurs.
- Travailler en étroite collaboration avec la gestionnaire des projets de développement pour la recherche de financement, ainsi que pour le développement, la mise en œuvre et la gestion de projets ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des projets financés et collaborer avec les équipes internes à l'avancement d'autres initiatives liées au développement et aux partenariats ;
- Assurer la qualité, la conformité et la reddition de comptes des activités philanthropiques, incluant la préparation de rapports destinés à la direction et aux parties prenantes.

Fondation de l'Université, association des anciennes et anciens de l'Université et fonds de bourses

- Gérer le dossier de l'Association des anciennes et anciens de l'Université de Hearst ;
- Collaborer avec la direction des finances pour traduire les priorités financières de l'organisation (dont le fonds de bourses) en objectifs de collecte de fonds actionnables, en combinant analyses financières et connaissances du potentiel des donateurs afin d'assurer une croissance durable des revenus ;
- Collaborer au travail du comité de bourses ;

- Agir comme personne-ressource et liaison entre l'Université, la Fondation et les donateurs externes afin de favoriser le développement de partenariats stratégiques et la mobilisation de nouveaux appuis ;
- Faciliter la collaboration entre les secteurs internes (communications, finances, vie étudiante, etc.) et la Fondation de l'Université de Hearst pour assurer la mise en œuvre efficace des initiatives philanthropiques ;
- Collaborer avec la Fondation de l'Université de Hearst afin d'en soutenir les opérations administratives, financières et philanthropiques, notamment la préparation et le suivi des réunions du conseil, la gestion des reçus fiscaux et des dépôts, la coordination de programmes de bourses, et la participation à la sollicitation et à la reconnaissance des donatrices et donateurs.

PROFILS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS

Les candidates et les candidats devront :

- Détenir un diplôme universitaire en administration des affaires, communication, marketing, relations publiques ou dans un domaine connexe.
- Avoir à leur acquis au moins trois années d'expérience en collecte de fonds, de recherche de financement, gestion de donatrices et de donateurs ou de développement de partenariats, si possible dans le milieu universitaire.
- Avoir de l'expérience dans la rédaction de demandes de subventions et la création de propositions de financement, un atout.
- Avoir de l'expérience en gestion d'événement de collecte de fonds ou l'organisation de campagne de levée de fonds en ligne ou en personne.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Vision stratégique et capacité organisationnelle.
- Avoir la capacité de gérer plusieurs projets simultanément avec des échéanciers serrés et à prioriser efficacement les tâches, tout en respectant le budget établi.
- Être autonome, avoir le sens de l'initiative et anticiper les tendances et les opportunités dans un cadre stratégique.
- Aptitude à établir des relations interpersonnelles, capacité de persuasion et de négociation pour encourager les donatrices et donateurs ou conclure des partenariats.
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discrétion en tout temps.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en français et anglais.
- Compétences en communication et marketing, notamment pour le storytelling et la création de contenu engageant.
- Démontrer un engagement éthique et intégré dans les pratiques de financement et de collecte de fonds.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



Environnement de travail

- environnement de travail standard de bureau ;
- déplacements dans la région et entre les campus ;
- être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau, selon les besoins.



Rémunération

Les conditions de travail sont définies par l'entente du personnel administratif et d'entretien en vigueur et le salaire annuel peut varier entre 68 196 \$ et 90 677 \$.



Lieu de travail

Université de Hearst, campus de Hearst, de Kapuskasing ou de Timmins.



Type d'emploi et statut du poste

Poste à plein temps permanent

Cet affichage vise à combler un nouveau poste permanent.



Entrée en fonction

fin janvier 2026

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER À L'UNIVERSITÉ DE HEARST

- organisation de taille humaine ;
- environnement de travail qui valorise la diversité et l'inclusion ;
- avantages sociaux compétitifs et 9% du salaire annuel à titre de contribution à la retraite ;
- flexibilité dans son travail et conciliation vie personnelle et vie professionnelle ;
- frais de scolarité réduits pour les membres du personnel et les membres de leur famille immédiate ;
- heures de travail réduites durant la période estivale.



POUR POSTULER

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation en français, dans un seul document en format PDF, à rh@uhearst.ca en indiquant le numéro du concours 2025-20 au plus tard le **18 décembre 2025 à 16 h.**

L'Université de Hearst souscrit aux exigences légales en matière d'emploi et s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'Université de Hearst encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. La personne retenue pour ce poste devra être légalement autorisée à travailler au Canada. Les candidates et les candidats qui nécessitent des mesures d'accommodement sont priés de l'indiquer en soumettant leur candidature.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Seuls les curriculum vitae et les lettres de présentation en français seront acceptés.

L'Université de Hearst n'utilise pas l'intelligence artificielle pour filtrer, évaluer ou sélectionner les candidatures dans le cadre de ce concours.