



OFFRE D'EMPLOI

Chargé-e de développement philanthropique

Poste permanent / 35h par semaine

Le GRIS-Montréal (www.gris.ca) est un OBNL dont la mission principale consiste à démystifier la diversité sexuelle et de genre en milieu scolaire. Les interventions du GRIS sont offertes majoritairement à des jeunes de niveau secondaire sous forme de témoignages rendus par des bénévoles.

Responsabilités

Coordination des activités philanthropiques

- Assurer la coordination de la campagne annuelle de financement ;
- Participer à la coordination du cabinet de campagne de financement ;
- Assurer la coordination des activités de collecte de fonds entourant la campagne annuelle de financement ;
- Collaborer et faciliter les activités de collecte de fonds organisées par des tiers ;
- Coordonner les activités en lien avec les partenariats et assurer l'application des promesses de visibilité des ententes ;
- Mettre sur pied un programme de dons majeurs et planifiés ;
- Participer à la représentation de l'organisme auprès des donateurs-trices et des partenaires ;
- Collaborer à l'idéation et à l'amélioration continue des activités philanthropiques.

Reconnaissance des donateurs et des donatrices

- Développer et coordonner les plans de reconnaissance et de fidélisation des donateurs-trices ;
- Soutenir les communications auprès des donateurs-trices et des partenaires.

Gestion des dons et des outils philanthropiques

- Assurer la mise à jour de la base de données et participer à son optimisation ;
- Participer à la structuration des processus internes liés aux dons et aux événements ;
- Participer aux redditions de comptes et aux suivis auprès des donateurs-trices et des partenaires corporatifs ;



- Participer à la rédaction et au suivi des ententes ;
- Contribuer aux rapports et analyses de performance ;
- Contribuer à l'élaboration de contenu pour mettre en valeur l'impact du GRIS-Montréal dans ses différents outils de communication.

Exigences

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en philanthropie, communications ou dans un domaine pertinent, ou expérience équivalente ;
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Entregent, tact, initiative, jugement et dynamisme ;
- Excellente maîtrise du français et bonne compréhension de l'anglais ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Connaissances des réalités LGBT et des problématiques reliées à l'homophobie et à la transphobie ;
- Autonomie, polyvalence, souci du détail et sens aigu de l'organisation.

Description des modalités

- Entrée en fonction : juin 2026 ;
- Poste permanent à temps plein (35 h / semaine) ;
- Disponibilité requise à l'occasion de soir et de fin de semaine durant l'année pour divers réunions et événements ;
- Politique permettant le télétravail (minimum trois journées de présence au bureau par semaine) ;
- Deux semaines de vacances dès la première année ;
- Les employé-es ont accès au régime d'assurances collectives, à un fonds de pension et à un horaire d'été ;
- Salaire à partir de 32.18 \$/h.



Faites parvenir votre C.V. et une lettre de motivation au plus tard le 31 mai 2026, à Marie Houzeau, directrice générale : info@gris.ca

Le GRIS-Montréal souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et incite les personnes trans et non-binaires, les personnes racisées, en situation de handicap*, appartenant aux communautés LGBTQ+, autochtones ou appartenant à un groupe traditionnellement marginalisé à poser leur candidature. À compétence égale, ces candidat·es seront retenu·es pour l'emploi.

**Les locaux du GRIS-Montréal ne sont pas un environnement accessible aux personnes utilisant un fauteuil roulant.*