

La Fondation du Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie a pour mission d'accroître l'accessibilité pour les élèves au Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie, un établissement d'enseignement secondaire privé pour filles situé à Outremont, de soutenir son action pédagogique et son développement, ainsi que de dynamiser les relations avec sa communauté. La Fondation sollicite des candidatures pour combler le poste régulier suivant :

## Direction générale de la Fondation du Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie

### Fonctions et responsabilités

La direction générale relève du conseil d'administration de la Fondation. Comme seule employée de la Fondation, cette personne est soutenue par les différents comités et par les bénévoles.

Le rôle principal de cette personne consiste à assurer la planification et la gestion de toutes les activités de la Fondation, dans le but de dynamiser l'action philanthropique et d'accroître la capacité de la Fondation à soutenir l'école.

Cela implique :

1. la définition, la mise en place et la gestion d'activités de rayonnement et de collecte de fonds auprès de différentes communautés (parents, anciennes, grands donateurs, etc.);
2. le développement et la dynamisation des relations avec les élèves actuelles et les anciennes du Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie;
3. le renforcement et le développement des partenariats stratégiques;
4. la gestion de tous les plans, programmes et opérations de la Fondation, incluant la gestion budgétaire.

### Profil recherché

- Adhésion aux valeurs promues dans le projet éducatif du Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie;
- Baccalauréat dans une discipline pertinente;
- Cinq ans d'expérience en collecte de fonds ou en gestion d'une fondation;
- Polyvalence, rigueur, créativité et jugement;
- Autonomie, dynamisme, ouverture et leadership entrepreneurial pour construire des nouveaux programmes ou activités;
- Force en planification et en déploiement de stratégies;
- Aptitudes en animation de bénévoles et en mobilisation;
- Bonnes compétences relationnelles et diplomatie;
- Capacité à mener plusieurs dossiers en gérant les priorités et en respectant les échéanciers;
- Compétences en gestion financière;
- Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit (bilinguisme un atout);
- Maîtrise des outils de la suite *Microsoft Office*;
- Aisance à dynamiser des réseaux sociaux;
- Expérience en gestion de logiciels de bases de données (Prodon un atout).

### Rémunération

À déterminer selon l'expérience.

**Date d'entrée en fonction** : Le lundi 26 mars 2018

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le dimanche 11 mars 2018, par courriel à : [ressourceshumaines@psnm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@psnm.qc.ca)

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.