fondation
CENTRE COLLÉGIAL DE MONT-LAURIER

Coordonnateur.rice
recherché.e

À propos

Depuis 2015, la Fondation du Centre collégial de Mont-Laurier (CCML) soutient la réussite scolaire des étudiants du Centre collégial de Mont-Laurier. Nous travaillons chaque jour pour accomplir notre mission qu'est celle de transformer la générosité de nos partenaires et de nos donateurs en soutien à la communauté collégiale.

Description du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration de la Fondation du CCML, le coordonnateur·trice aura comme principale tâche de planifier et d'organiser les activités de financement en plus d'assurer le soutien administratif de la Fondation.

Responsabilités

- Rédiger, réviser et corriger des lettres, des textes professionnels et des demandes de financement ;
- Solliciter des partenaires financiers ;
- Voir aux préparatifs et traitements de l'information des réunions du conseil d'administration (CA) et de l'assemblée générale annuelle (AGA) ;
- Concevoir les visuels et effectuer la mise en forme de documents ;
- Organiser, planifier et réaliser des activités de financement ;
- Concevoir et rédiger des messages à diffuser sur les différentes plateformes web ;
- Assurer la visibilité de la Fondation, créer et maintenir un réseau de partenaires ;
- Effectuer toute autre tâche en lien avec l'administration de la Fondation.

Profil recherché

Authentique et possédant de grandes habiletés relationnelles, la personne recherchée se distingue par ses valeurs axées sur la bienveillance, l'équité, l'intégrité et la loyauté. Rigoureuse, elle est reconnue pour son sens de l'organisation et ses capacités de livrer les projets et accomplir ses tâches dans le temps, en valorisant la qualité. Autonome, elle possède des aptitudes qui lui permettent de se mobiliser vers l'atteinte de résultats.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles, collégiales ou universitaires dans un domaine pertinent ;
- Minimum 2 ans d'expérience pertinente ou combinaison d'expérience équivalente ;
- Bonne connaissance du milieu et de la région ;
- Bon réseau de contacts ;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, à l'aise dans un environnement informatique et au fait des nouvelles technologiques.

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps partiel
- Horaire moyen de 15 heures par semaine sur environ 42 semaines par année *(de septembre à juin)*
- Horaire flexible permettant à la personne de gérer son temps en fonction des activités et événements prévus
- Certaines périodes pourront nécessiter davantage d'heures de travail, alors que d'autres seront plus légères
- Rémunération annuelle de 20 280 $, basée sur un salaire de 15 h x 42 semaines x 30 $/heure

Pour postuler :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : **fondationccml@cstj.qc.ca** d'ici le 9 octobre 2026.

Merci de votre intérêt ! Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour l'entrevue.