

Conseiller·ère, activités de financement et engagement de la communauté

(poste permanent à temps plein)

Fondation
Olo



Préambule

Développer et mobiliser une communauté

Relevant de la directrice, développement philanthropique, la personne occupant ce poste joue un rôle central dans les relations avec la communauté de soutien de la Fondation et dans la mobilisation de tiers. Elle coordonne les activités de financement externes ainsi que certaines activités initiées par la Fondation Olo, dont le Dîner Olo. Ce poste, à saveur fortement relationnelle et événementielle, vise à développer, accompagner et faire rayonner la communauté philanthropique engagée autour de sa mission.

Responsabilités du poste

1 Identifier, créer des opportunités de financement et de mobilisation pour la communauté philanthropique

- › Effectuer des démarches proactives auprès d'entreprises pour mettre en place des initiatives employeurs-employés (collectes internes, défis corporatifs, programmes d'engagement) ainsi que des activités de financement externes (ex. : tournoi de golf de bénévoles d'affaires);
- › Déployer et promouvoir l'initiative Cadolo en entreprises, en accompagnant les employeurs dans l'intégration de l'initiative et en assurant son rayonnement, notamment en assurant un soutien opérationnel et un suivi relationnel;
- › Développer et entretenir une relation privilégiée avec les Cercles de Fermières du Québec (CFQ), en collaboration avec la coordination administrative, afin de soutenir leurs initiatives et maximiser l'impact collectif;
- › Assumer le rôle de répondante auprès des partenaires clés, notamment pour les activités de l'Association des obstétriciens gynécologues du Québec (AOGQ), de la Fédération des producteurs d'œufs du Québec (FPOQ) ainsi que pour d'autres initiatives de financement;
- › Représenter la Fondation Olo auprès de divers publics lors de certains événements organisés par des partenaires ou parties prenantes, en faisant rayonner la mission, en mobilisant les participants et en les sensibilisant à l'importance de donner pour la cause.

2 Accompagner les tiers dans leurs collectes de fonds et initiatives

- › Assumer le rôle de premier point de contact pour les individus, groupes, organisations et entreprises désirant organiser une activité-bénéfice ou une collecte de fonds;
- › Offrir un accompagnement personnalisé tout au long de leur initiative, répondre aux demandes d'information et aux besoins logistiques, et fournir des conseils, des outils, une structure claire et des messages clés adaptés à leur contexte;
- › Soutenir la mise en place des campagnes en ligne, notamment sur les plateformes Donna, Prodon ou autres outils numériques;
- › Bonifier de façon continue le guide de collecte de fonds, la boîte à outils et l'argumentaire destinés aux tiers pour renforcer autonomie, efficacité et capacité à promouvoir la cause;
- › Assurer la coordination avec l'équipe des communications pour la promotion des initiatives : création ou adaptation de visuels, diffusion de contenus, mentions publiques et amplification du rayonnement des collectes;
- › Nourrir la mobilisation et l'engagement des partenaires et donateurs par son dynamisme, la communication d'objectifs communs, le suivi de leur progression et son empressement à répondre aux besoins;
- › Évaluer les initiatives complétées, analyser les résultats et formuler des recommandations afin de bonifier les prochaines éditions et d'optimiser l'expérience des porteurs de collectes.



Planifier et coordonner les activités de financement et de reconnaissance (notamment, le Dîner Olo)

- › Planifier et orchestrer l'ensemble des activités logistiques liées aux événements (échéanciers, coordination avec les fournisseurs, gestion du déroulement, montage et démontage, besoins techniques, etc.) ;
- › Assurer le suivi des ventes/inscriptions, tout en agissant comme point de contact principal pour les participants, partenaires, donateurs et bénévoles qui sont en lien avec les activités de financement ;
- › Développer et mettre en œuvre des stratégies de croissance des revenus pour atteindre des objectifs financiers des principales activités de financement, dont le Dîner Olo, le marathon Beneva, les activités de tiers et les initiatives portées par nos partenaires ;
- › Participer à l'élaboration des budgets des événements et en assurer le suivi rigoureux ;
- › Collaborer avec l'équipe des communications afin d'identifier les messages clés, les besoins en outils promotionnels et les stratégies de visibilité ;
- › Établir et entretenir des relations solides avec les bénévoles impliqués dans les événements de financement ainsi qu'avec les différents partenaires et fournisseurs des événements ;
- › Préparer les différentes rencontres des comités de bénévoles et assurer les suivis en découlant (comptes-rendus, rapports, suivis, envoi des invitations, etc.) ;
- › Soutenir, en collaboration avec l'équipe des communications, l'organisation du Rendez-vous Olo chez un partenaire, en coordonnant la planification, la logistique, la mise en valeur de nos partenaires ainsi que la mobilisation des bénévoles et donateurs ;
- › Développer et déployer de nouvelles initiatives de reconnaissance destinées aux bénévoles et aux donateurs, adaptées aux besoins et au contexte de la Fondation.



Une idée des avantages et des conditions de travail

- › Un horaire de 35h/semaine en alternance entre la maison et nos espaces de travail au bureau, au centre-ville de Montréal (2 jours en présentiel ou plus) ;
- › Un parti pris pour la conciliation Travail-Vie personnelle et la santé et le mieux-être reconnu par le sceau *Conciliavi* et l'adhésion à la démarche *Bien au travail* ;
- › Des avantages compétitifs : incluant des assurances vie, invalidité, maladie et dentaires ; régime de retraite simplifié ; programme d'aide aux employés et services de télémédecine ;
- › Du temps : des congés personnels ; un congé automatique autour des Fêtes ; quatre (4) semaines de vacances au terme du premier exercice complet ; la possibilité d'avoir un horaire réduit estival de quatre (4) jours par semaine.

Exigences

Scolarité et expérience

- › Diplôme universitaire de premier cycle en communication, événementiel, marketing, relations publiques, administration ou dans un domaine pertinent ;
- › Posséder un minimum de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience en organisation d'événements, en collecte de fonds auprès de tiers ou en développement philanthropique ;
- › Démontrer une expérience concrète en coordination d'activités de financement ou d'initiatives de tiers ;
- › Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- › Maîtriser les outils de la suite Office et démontrer une aisance avec les plateformes numériques ;
- › Être disponible pour des déplacements occasionnels et pour une certaine flexibilité d'horaire (soirées et fins de semaine lors d'événements).

Attributs personnels recherchés

Qualités relationnelles et communicationnelles (axe donateurs et bénévoles)

- › Capacité à mobiliser, à convaincre et à créer des liens durables ;
- › Grande aisance dans les contextes événementiels et publics ;
- › Communication chaleureuse, claire et professionnelle ; entregent ;
- › Sens du « service clients » et de la qualité des suivis ;
- › Habilité à naviguer dans des situations délicates avec respect (tact et diplomatie).

Créativité, stratégie et rigueur

- › Sens stratégique pour détecter les opportunités philanthropiques ;
- › Créativité pour concevoir des propositions innovantes et adaptées aux besoins de chacun ;
- › Méthodologie rigoureuse dans la planification et l'exécution des activités ;
- › Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- › Orientation résultats et données ;
- › Respect des échéanciers et suivi structuré ;
- › Autonomie et proactivité.

Attitude professionnelle et posture de collaboration

- › Fiabilité et sens des responsabilités ;
- › Esprit d'équipe et plaisir à collaborer ;
- › Flexibilité et ouverture aux imprévus (il y en a toujours dans les événements) ;
- › Attitude positive et mobilisante ;
- › Gestion du stress dans les périodes intenses ;
- › Capacité à représenter avec professionnalisme la Fondation auprès des donateurs ;
- › Capacité à œuvrer dans un environnement où les responsabilités sont variées.

Pour faire connaître votre intérêt

Vous vous reconnaissez dans ce rôle et avez envie de contribuer concrètement à la mission Olo ?

L'entrée en poste est souhaitée en janvier 2026 ou selon vos disponibilités. Au plaisir de découvrir votre candidature au plus tard le 15 janvier 2026 par courriel à lyne.barbeau@humanituderh.com

humAnitude
ressources humaines

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Fondation Olo. Seules les personnes retenues pour le poste seront contactées.