



DESCRIPTION DE POSTE :	Dirigeant / dirigeante de la Fondation	CURLING CANADA
SERVICE :	Marketing et recettes	
CATÉGORIE SALARIALE :	Salaire	
SUPÉRIEUR :	Directeur, Marketing et recettes	
DATE DE RÉVISION :	Août 2016	

#### ÉNONCÉ DE QUALITÉS

Le dirigeant ou la dirigeante de la Fondation de Curling Canada dirige le volet philanthropique de l'organisation. Le titulaire du poste détermine l'orientation stratégique de la Fondation, met en œuvre un plan pour atteindre les buts de la Fondation et assure le maintien d'une gérance rigoureuse des donateurs et des subventions. Le dirigeant ou la dirigeante de la Fondation occupe un poste clé de gestion dans l'organisation et doit travailler en étroite collaboration avec toutes les fonctions pour assurer l'atteinte des objectifs de la Fondation. Le rôle exige un gestionnaire coopératif et participatif qui peut diriger une petite équipe et travailler avec de nombreux intervenants extérieurs afin d'accroître la capacité et la prestation des programmes essentiels qui renforcent notre sport et notre communauté et en assurent la croissance.

Relevant du directeur, Marketing, le dirigeant ou la dirigeante de la Fondation de Curling Canada est capable de comprendre comment déterminer l'orientation stratégique de l'organisation et y contribuer en plus d'être un bon collecteur de fonds et un chef de file de la prestation de programmes. Les tâches du poste sont, entre autres, les suivantes :

- créer une culture de la philanthropie dans l'organisation conformément à la vision, à la mission, aux valeurs et au plan d'affaires de Curling Canada;
- s'assurer que les processus et les systèmes de Curling Canada appuient une excellente gestion philanthropique;
- élaborer et offrir un programme de développement de fonds qui vise à accroître la sensibilisation et les fonds à l'appui des buts philanthropiques de Curling Canada;
- établir et gérer les nouvelles initiatives de collecte de fonds, y compris les programmes de gestion financière de grands dons et de dons planifiés, les fondations et subventions, les dons annuels et les événements de collectes de fonds;
- assurer la conception et l'entretien appropriés des systèmes de la Fondation, y compris une forte gestion financière et gérance des fonds, des bases de données sur les bénévoles et les donateurs, les initiatives de recherche et de culture du don et de la reconnaissance;
- la supervision de toutes les activités de collecte de fonds de Curling Canada, la gestion des opérations quotidiennes de collecte de fonds, la surveillance et les rapports sur les activités;
- la collaboration avec le personnel, les membres du conseil et les bénévoles de Curling Canada et leur

engagement dans nos stratégies, programmes et activités philanthropiques, y compris l'identification, l'évaluation, la culture, la sollicitation et la gérance des donateurs éventuels;

- l'engagement actif, la culture, la sollicitation et la gérance des donateurs individuels et éventuels qui appuient les buts et les priorités de collecte de fonds;
- la collaboration avec le marketing, les communications et les relations avec les médias pour diriger et coordonner les communications et le matériel de marketing comme outils pour le programme de développement de fonds;
- former les bénévoles et les membres du personnel en ce qui concerne les pratiques exemplaires de collecte de fonds;
- assurer la mise en œuvre de programmes rentables de collecte de fonds, ayant recours à une bonne surveillance fiscale et responsabilité financière, à la qualité et à un bon rendement des investissements faits;
- maintenir des normes en matière de conformité pour les donateurs et bailleurs de fonds de la Fondation;
- mettre en œuvre des mesures du rendement, surveiller les résultats et évaluer l'efficacité des activités de collecte de fonds de la Fondation;
- s'assurer que les politiques et les pratiques de la Fondation de Curling Canada sont conformes aux lois et lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada et assurer la conformité avec le code de déontologie de l'Association of Fundraising professionals.

## PARTICULARITÉS DU POSTE

### **Études**

- Posséder un titre en collecte de fonds ou une qualification équivalente, fondée sur des études pertinentes et une expérience professionnelle appropriée.
- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou en commerce ou dans une autre discipline connexe.

### **Expérience**

- Au moins 5 ans d'expérience dans un rôle lié à une fondation, à un niveau de gestionnaire.
- Expérience en tant qu'employé ou membre du conseil d'administration d'un organisme sans but lucratif; bonne connaissance de l'Agence du revenu du Canada et de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.
- Expérience en rédaction de demandes et production de rapports relativement aux subventions du gouvernement fédéral, de fondations philanthropiques, de tourisme provincial ou subventions municipales.
- Expérience de travail dans le secteur sans but lucratif ou le domaine du sport.

### **Connaissances et compétences**

- Capacité de cerner l'histoire et de la raconter par rapport à la Fondation de Curling Canada.
- Ardent défenseur des procédures et des processus financiers de la Fondation.
- Compétences en rédaction commerciale et en demandes de subventions ainsi qu'en communication verbale, de préférence dans les deux langues officielles.
- Connaissance de tous les aspects administratifs des organismes philanthropiques ou de bienfaisance, y compris le logiciel de don en ligne.
- Souci du détail manifeste et capacité d'exécuter les travaux avec exactitude.
- Capacité attestée de faciliter avec succès le changement organisationnel progressif et le développement dans une organisation en croissance.
- Excellent jugement et compétences en résolution créative de problèmes, y compris des compétences

en négociation et résolution de conflits.

- Bonne expérience en mentorat et encadrement.
- Esprit d'équipe entrepreneurial qui peut accomplir de multiples tâches simultanément.
- Compétences supérieures en gestion; capacité d'influencer et de faire participer les subalternes directs et indirects et les pairs.
- Autonome, bonne aptitude à résoudre les problèmes, souci d'obtenir des résultats.
- Énergique, flexible, collaboratif et proactif; chef d'équipe qui peut avoir une incidence positive et productive sur les initiatives stratégiques et tactiques de la Fondation.
- Compétences exceptionnelles en rédaction, expression verbale, relations interpersonnelles et présentation et capacité d'interagir efficacement avec les cadres supérieurs, le conseil des gouverneurs et le personnel de CC.
- Capacité de penser efficacement de façon tactique et stratégique.
- Rédaction de fortes propositions de subventions et de dons majeurs et capacité d'aider à la rédaction d'autres demandes de subvention, au besoin, pour la présentation de soumissions.
- Rédaction et présentation de documentation de parrainage.
- Expérience en organisation des grands événements de collectes de fonds.
- Bonnes techniques de présentation et habiletés en expression orale.
- Capacité de superviser un adjoint administratif pour les travaux liés à la Fondation, y compris la saisie de données, la délivrance de reçus, la gestion des codes et des filtres, les modèles de gestion de multipostage, le traitement des donateurs mensuels, le processus de production de reçus annuels et les processus financiers liés à la base de données.