



OFFRE D'EMPLOI

Direction générale

Fondation du Centre communautaire Jacques-Cartier

Date : 25 septembre 2026

DIRECTION GÉNÉRALE

Faire grandir les partenariats qui changent concrètement la trajectoire de jeunes adultes.

Une fonction d'impact, de relations et d'exécution

Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction générale assure le développement, le rayonnement et la saine administration de la Fondation. Elle transforme les orientations du conseil en actions mesurables, prend le relais des premières introductions faites par les administratrices et administrateurs, puis construit des relations durables avec les partenaires, les donatrices, les donateurs et la communauté d'affaires.

À propos de la Fondation

La Fondation du Centre communautaire Jacques-Cartier (FCCJC) soutient financièrement le Centre résidentiel et communautaire Jacques-Cartier (CJC) afin d'assurer le maintien et le développement de ses activités. Par son action, elle contribue à briser le cycle de la pauvreté et de l'exclusion sociale et agit comme un levier pour près de 1 000 jeunes de 16 à 35 ans aux parcours atypiques dans la Capitale-Nationale.

La Fondation mobilise la communauté d'affaires, développe des campagnes et des activités de financement et remet annuellement plus de 300 000 \$ au Centre. Le Centre offre notamment un milieu de vie, de l'accompagnement, des ateliers, des projets stimulants et 27 logements à coût modique.

Pour en savoir plus : <https://centrejacquescartier.org/la-fondation/>

Votre mandat

La personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités de la Fondation. Elle conjugue développement philanthropique, marketing de cause, représentation, événements, communications, administration et suivi financier. Le rôle convient à une personne qui sait créer la confiance, entretenir les liens dans la durée et mettre en place des processus simples, fiables et documentés.

La fonction en bref

Relève de	Conseil d'administration de la FCCJC
Collaboration clé	Direction du CJC, Chargée des communications du CJC, partenaires et fournisseurs, etc.
Statut	Mandat contractuel à temps partiel (environ 700h par année)
Horaire	15 à 20h par semaine (variable selon la saison ; occasionnellement de soir)
Lieu	Québec, avec formule hybride et présence requise lors des activités
Rémunération	À discuter selon l'expérience

Principales responsabilités

La répartition ci-dessous présente le cœur du poste. Elle pourra évoluer selon les priorités annuelles approuvées par le conseil et le niveau de soutien administratif retenu.

Leadership stratégique et gouvernance

- Traduire les orientations du CA en plan annuel, priorités, échéancier, budget et indicateurs de résultats.
- Conseiller le CA sur les occasions de croissance, les risques, les besoins de financement et les arbitrages à effectuer.
- Préparer les rencontres du conseil et de ses comités, produire une information décisionnelle concise et assurer le suivi rigoureux des résolutions.
- Mettre à jour les politiques, processus, et documents de gouvernance nécessaires à la saine gestion de la Fondation.
- Veiller à la conformité des activités, des ententes et des pratiques de la Fondation.

Développement philanthropique et partenariats

- Élaborer et exécuter une stratégie de financement diversifiée
- Structurer un portefeuille de prospects et de partenaires, établir les priorités d'approche et maintenir un pipeline à jour.
- Préparer les argumentaires, propositions de partenariat, présentations, ententes et dossiers de sollicitation.
- Soutenir les membres du conseil dans leurs approches, puis dans le développement et l'entretien des relations.
- Déployer un parcours relationnel complet.
- Effectuer les relances avec tact et constance, mesurer la satisfaction des partenaires et identifier les possibilités de renouvellement ou d'élargissement.
- Développer de nouvelles occasions de financement compatibles avec la mission du Centre et la capacité de la Fondation.

Administration, finances et contrôles

- Recevoir, vérifier et classer les factures fournisseurs; préparer ou effectuer les paiements conformément au budget, aux politiques et aux seuils d'autorisation établis.
- Émettre les factures aux partenaires et commanditaires, transmettre les pièces requises, suivre les comptes clients et assurer les relances d'encaissement.
- Suivre les comptes bancaires et la position de trésorerie.
- Effectuer ou coordonner les rapprochements bancaires et maintenir des dossiers comptables complets, et traçables.
- Préparer le budget annuel, les prévisions, les suivis budgétaires et les tableaux de bord financiers destinés au CA.
- Collaborer avec la tenue de livres, la comptabilité externe, l'institution financière et les autres spécialistes.
- Coordonner la préparation des états financiers, de la mission d'examen ou de l'audit, ainsi que des déclarations et redditions de comptes applicables.
- Maintenir à jour les dossiers administratifs et financiers à jour.

Événements, communications et rayonnement

- Concevoir, planifier et livrer des événements-bénéfice distinctifs, mobilisateurs et financièrement performants.
- Établir les budgets, échéanciers, plans de commandite, responsabilités et indicateurs de succès de chaque événement.
- Coordonner les comités, bénévoles, fournisseurs et partenaires.
- Développer et mettre en œuvre le plan de communications de la Fondation.
- Créer des contenus qui démontrent l'impact de la Fondation tout en protégeant la dignité, la confidentialité et le consentement des jeunes.
- Assurer la cohérence de l'image, des messages et de la reconnaissance offerte aux partenaires.

Opérations et collaboration avec le Centre

- Maintenir une relation de travail fluide avec la direction et les équipes du Centre afin de comprendre les besoins, prioriser les initiatives et documenter l'impact des sommes recueillies.
- Clarifier les rôles et responsabilités respectifs de la Fondation et du Centre et prévenir les dédoublements ou zones grises.
- Mettre en place des outils simples de suivi : calendrier maître, base de données partenaires, suivi des engagements, dossiers partagés et tableau de bord.
- Coordonner les ressources externes et assurer le suivi de la qualité, des coûts, des livrables et des échéances.

Le profil recherché

Nous cherchons une personne rassembleuse, entreprenante et structurée, capable d'évoluer avec une grande autonomie dans une organisation agile. La connaissance préalable du milieu communautaire constitue un atout, mais n'est pas une condition : une expérience pertinente en développement des affaires, marketing, communications, relations publiques, philanthropie ou événementiel peut être tout aussi porteuse.

Expérience et connaissances

- Expérience significative dans le développement et l'entretien de partenariats, de commandites, de dons ou de relations d'affaires à long terme.
- Expérience concrète en gestion administrative et financière : facturation, comptes fournisseurs, comptes clients, trésorerie, budgets et reddition de comptes.
- Capacité démontrée à concevoir et livrer des événements, campagnes ou initiatives comportant plusieurs parties prenantes.
- Aisance à travailler avec un conseil d'administration et à convertir des orientations stratégiques en plans d'action.
- Excellente maîtrise du français écrit et oral, notamment pour présenter, solliciter, négocier et rédiger des communications professionnelles.
- Formation universitaire pertinente ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Maîtrise des outils bureautiques; aisance avec les systèmes comptables, les CRM, les plateformes Web ou les outils de création de contenu.

Compétences personnelles

- Leadership d'influence, intelligence relationnelle et capacité à inspirer confiance.
- Autonomie, initiative et jugement dans un contexte où les ressources sont limitées.
- Rigueur, discrétion et grand sens des responsabilités dans le traitement de l'information financière et confidentielle.
- Organisation, priorisation et capacité à faire avancer plusieurs dossiers simultanément.
- Approche entrepreneuriale orientée vers les résultats, sans perdre de vue la mission sociale.
- Habiletés de communication, de représentation, de négociation et de mobilisation.
- Souplesse pour participer occasionnellement à des activités en dehors de l'horaire habituel, avec planification préalable.

Ce que la Fondation propose

- Un rôle à forte incidence, au cœur d'une mission qui transforme concrètement la vie de jeunes adultes.
- Un accès direct au conseil d'administration et à un réseau engagé de personnes d'affaires et de partenaires.
- Une grande autonomie pour structurer la fonction, proposer de nouvelles avenues et mesurer les résultats.
- Une formule de travail flexible à préciser avec la personne retenue.
- L'occasion de bâtir une plateforme philanthropique durable et de faire croître l'impact de la Fondation.

Soumettre une candidature

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitæ et une lettre de motivation à fondation@centrefjacquescartier.org, au plus tard le **13 octobre 2026**.

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les personnes retenues pour la prochaine étape seront contactées.