



Rôle : Responsable principal(e) du développement
Supérieur immédiat : Directeur général
Statut : Permanent, temps plein
Date : Mai 2026

À propos du poste

Le ou la Responsable principal(e) du développement occupe un poste axé sur la génération de revenus. Yaldei recherche une personne autonome, orientée vers les résultats et dotée d'un esprit de croissance, qui saura exceller dans ce rôle.

À titre de professionnel(le) chevronné(e) en collecte de fonds, vous serez à l'aise de parler d'argent, de faire des demandes directes de soutien financier et d'orienter les conversations vers des investissements significatifs. Vous veillerez également à équilibrer les objectifs à court terme avec une vision à long terme afin de contribuer à bâtir et à faire croître une source de revenus stable pour l'organisation.

Le ou la candidat(e) idéal(e) accordera une grande importance à amener des donateurs potentiels à visiter l'organisation afin de découvrir Yaldei de première main, tout en recherchant activement de nouvelles occasions de générer des revenus.

Le ou la Responsable principal(e) du développement est proactif(ve) et cherchera activement à développer des relations et des opportunités, en trouvant des façons créatives d'attirer et d'engager de nouveaux donateurs.

En tant que représentant(e) public(que) de l'organisation, vous aborderez le développement des relations avec réflexion et sensibilité, en adaptant vos interactions selon les personnes et les situations, tout en assurant un suivi rigoureux et constant.

À propos de nous

Unique en son genre au Québec, Yaldei est un centre de développement et une école à but non lucratif consacrés à aider les enfants à atteindre leur plein potentiel. Yaldei regroupe une équipe multidisciplinaire de thérapeutes et d'éducateurs expérimentés dédiés à l'intervention précoce, aux thérapies individualisées et aux programmes d'éducation spécialisée pour les enfants de la naissance jusqu'à l'âge de 21 ans.

Notre intégration de services cliniques, comportementaux, éducatifs et de soutien familial avancés offre aux enfants la possibilité d'apprendre à marcher, parler, jouer, fréquenter l'école et mener une vie productive au sein de leur communauté.

Principales responsabilités

Collecte de fonds

- Identifier et développer de nouvelles opportunités de financement (individuelles, corporatives et gouvernementales).
- Augmenter les dons globaux en acquérant de nouveaux donateurs par des visites en personne, des rencontres, des courriels, des lettres et des appels téléphoniques, en sollicitant les donateurs actuels et en réengageant les anciens donateurs.
- Faire progresser les donateurs dans le cycle philanthropique en développant et maintenant des relations grâce à une stratégie continue de fidélisation.
- Gérer et développer un portefeuille de donateurs potentiels et existants, avec un accent particulier sur les dons majeurs.
- Rédiger des demandes de subventions, des rapports d'impact, des communications aux donateurs et tout autre matériel connexe.
- Tirer parti des événements organisationnels afin d'engager, de solliciter et de fidéliser les donateurs potentiels et existants.
- Collaborer avec le Directeur général afin de s'assurer que les stratégies de collecte de fonds soient alignées avec la mission et les besoins financiers de l'organisation.
- Soutenir la direction et les bénévoles dans leurs efforts de collecte de fonds et de relations avec les donateurs.

Rayonnement et gestion des bénévoles

- Organiser et diriger des visites de Yaldei pour les donateurs actuels et potentiels.
- Mobiliser les bénévoles dans des activités de collecte de fonds significatives et appropriées, et soutenir ou gérer les comités de bénévoles au besoin.
- Accroître la visibilité de l'organisation par des activités ciblées de rayonnement et de développement de relations avec des partenaires communautaires et organisationnels potentiels.

Développement et gestion des relations avec les donateurs

- Superviser les remerciements de dons, les rapports d'impact et autres suivis, en collaboration avec des fournisseurs externes au besoin.
- En collaboration avec l'équipe des événements, planifier et coordonner les événements de collecte de fonds et de reconnaissance des donateurs ainsi que d'autres initiatives visant à reconnaître, fidéliser et développer les donateurs existants.
- Développer et mettre en œuvre une culture proactive et continue de fidélisation et d'engagement des donateurs.

Gestion des données

- Optimiser, administrer et maintenir la base de données CRM avec rigueur et précision.
- Produire des rapports liés aux donateurs et à la collecte de fonds afin de guider les stratégies et la prise de décision.

Compétences professionnelles essentielles

- Établir et maintenir de solides relations avec une grande variété de parties prenantes.
- Effectuer des démarches stratégiques de développement, y compris des appels à froid et le développement de nouvelles relations.
- Approcher les demandes de dons avec confiance.
- Travailler de manière proactive et avec un fort sens des responsabilités.
- Faire preuve de discrétion, de professionnalisme et d'intégrité dans toutes les interactions.
- Interagir avec respect et efficacité auprès de personnes provenant de divers horizons, y compris celles ayant des expériences de santé variées.

Qualifications professionnelles

- Solide compréhension des meilleures pratiques en collecte de fonds, fidélisation et relations avec les donateurs.
- Expérience préalable d'au moins deux ans en collecte de fonds dans un rôle lié aux dons majeurs.
- Excellentes compétences en recherche et en rédaction.
- Excellentes aptitudes en présentation et en communication publique.
- Bilinguisme complet, tant à l'écrit qu'à l'oral, en français et en anglais.
- Maîtrise des logiciels requis, incluant la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat, etc.), ainsi qu'une expérience avec les logiciels de gestion de données et/ou les systèmes de gestion de relations clients (CRM).

Soumettre votre candidature

Veillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une brève lettre de motivation à Avigail Aronoff à l'adresse suivante : avigail@philanthropica.ca