



Titre : Conseiller.ère principal.le et gestionnaire, Bureau du Directeur général (CEO) et des relations stratégiques

Description d'emploi : Contrat de travail à temps plein et à durée déterminée (16 à 18 mois) avec possibilité d'emploi permanent

Lieu de travail : Ce poste peut être basé au Canada, aux États-Unis ou en Amérique latine.

La Fondation One Drop ne se contente pas de t'offrir un emploi, nous t'invitons à participer à quelque chose d'extraordinaire. Nous recherchons des personnes qui sont non seulement motivées par leurs aspirations professionnelles, mais aussi passionnées par l'idée d'avoir un impact significatif sur le monde.

Tu souhaites t'associer à une Fondation reconnue pour sa mission et son impact dans le monde ? Bienvenue à la Fondation ONE DROP !

La Fondation ONE DROP est à la recherche d'un conseiller.ère principal.le et responsable du bureau du Directeur général (CEO) et des relations stratégiques pour collaborer avec le Directeur général (CEO) et le reste de l'équipe de direction afin de soutenir la stratégie à long terme de l'organisation et sa vision de l'impact. Ce rôle est essentiel pour favoriser des liens significatifs avec les HNWI et soutenir le Directeur général (CEO).

Pourquoi nous choisir?

Chez One Drop, nous unissons les gens et donnons aux communautés les moyens de résoudre la crise de l'eau et du climat par des actions innovantes et durables. En canalisant l'esprit créatif du Cirque du Soleil, nous rassemblons des acteurs du changement locaux et internationaux pour collecter des fonds et co-crée des solutions qui permettent de mener des projets qui changent la vie dans le monde entier.

Ensemble, depuis 2007, nous avons transformé la vie de près de 3 millions de personnes en Amérique latine, en Inde, en Afrique et dans les communautés autochtones du Canada. Rejoignez-nous pour transformer l'eau en action et créer un avenir durable avec de l'eau potable pour tous. Pour en savoir plus, visitez notre site onedrop.org

Notre équipe

Une mission aussi ambitieuse fait appel à des mesures extraordinaires prises par des gens d'exception. Ouvrant la voie à des territoires inconnus et inspirants, nos gens cherchent à transformer les défis auxquels ils sont confrontés en opportunités. Tu es l'un.e de ces leaders? Ton énergie, ta passion et ta détermination motivent et inspirent ton entourage ? Joins-toi à notre équipe, composée de gens d'exception !

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Directeur général (CEO), le conseiller.ère principal.e et gestionnaire du bureau du Directeur général (CEO) et des relations stratégiques sera chargé des tâches suivantes :

Bureau du directeur général (CEO) (35 % environ) :

- Consolide et prépare les rapports et les présentations au niveau du conseil d'administration, selon les besoins, afin de soutenir la prise de décision stratégique, le suivi des projets et l'établissement des rapports.
- Consolide et organise les rapports du conseil d'administration et des comités avant les réunions trimestrielles pour un examen itératif et un retour d'information.
- Coordonner et soutenir la préparation des séances de stratégie avec le conseil d'administration, en travaillant en étroite collaboration avec le Directeur général (CEO) et l'équipe de direction pour élaborer les messages clés, les documents et les présentations.
- Organiser les réunions du conseil d'administration et des comités dont les membres se trouvent dans des fuseaux horaires différents.
- Synthétise des données complexes en idées claires qui aident le Directeur général (CEO) et l'équipe de direction à agir rapidement et en toute confiance. Préparer des analyses, des rapports et des recommandations qui tranchent avec le bruit et incitent à l'action.
- Aider le Directeur général (CEO) à s'assurer que l'équipe dirigeante reste alignée, en contribuant à maintenir une culture de la concentration, de la performance et de la responsabilité.
- Aider le Directeur général (CEO) à organiser les réunions de l'équipe de direction en établissant l'ordre du jour, en saisissant et en synthétisant les notes, et en veillant à ce que les mesures à prendre soient clairement définies avec les responsables.
- Soutenir la planification stratégique, la planification opérationnelle et la budgétisation en étroite collaboration avec le Directeur général (CEO) et l'équipe de direction.
- Représenter le Directeur général (CEO) lors de réunions et d'événements internes et externes lorsque le Directeur général (CEO) ou un membre compétent de l'équipe de direction n'est pas disponible.
- Assister le Directeur général (CEO) dans la gestion du calendrier et la programmation des réunions de l'équipe de direction et du personnel.
- Diriger les principales initiatives organisationnelles déléguées par le Directeur général (CEO), en veillant à ce qu'elles soient conformes à notre mission et à nos objectifs stratégiques.

Relations stratégiques (65 % environ) :

- En étroite collaboration avec les membres concernés de l'équipe de direction et les partenaires et consultants externes, il.elle dirige l'élaboration et guide, soutient et suit la mise en œuvre d'une stratégie visant à attirer de nouvelles personnes fortunées et à conserver les personnes fortunées existantes pour un financement sans restriction et/ou un financement de programme.
- En étroite collaboration avec les membres concernés de l'équipe de direction et les partenaires et consultants externes, il.elle dirige l'idéation et l'exécution d'opportunités stratégiques de génération de revenus ciblant les particuliers fortunés, en s'appuyant sur nos événements de collecte de fonds actuels et sur d'autres voies telles que les dons d'héritage, la planification successorale, les DAA, les DAFs, etc.
- Contribuer principalement à notre stratégie de collecte de fonds axée sur la mission, en gardant l'œil ouvert sur les opportunités liées aux programmes, afin de stimuler la croissance de l'organisation, notamment en identifiant, en sollicitant, en cultivant et en



gérant les particuliers fortunés, en élaborant des documents convaincants et en identifiant de nouvelles opportunités.

- En étroite collaboration avec les membres concernés de l'équipe de direction, il.elle contribue à l'élaboration de prévisions de recettes régulières dans des délais appropriés.
- Veiller à la mise en œuvre des meilleures pratiques de gestion et tenir à jour une base de données (Salesforce) des particuliers fortunés.
- Toute autre tâche pertinente.

Ton expérience

- 8 à 10 ans d'expérience progressive dans l'élaboration, la gestion et la direction de programmes et de projets, avec des résultats avérés.
- Diplôme universitaire en commerce, droit, communication, philanthropie, relations publiques ou équivalent ; une expérience en conseil en gestion est un atout (un diplôme de troisième cycle sera considéré comme un atout).
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente sera prise en considération.
- Expérience de la communication écrite et orale en salle de réunion (de préférence).

Tes compétences

- Solides compétences en communication écrite et orale en anglais et en français, de préférence en espagnol.
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Solide sens politique et jugement.
- Solides compétences en matière d'esprit critique.
- Sens aigu des affaires et compétences en matière de gestion et d'exécution de projets.
- Solides compétences en matière d'engagement des parties prenantes.
- Solides compétences en matière d'influence et de négociation.
- Solides compétences interpersonnelles et de communication, avec la capacité de gérer les attentes des parties prenantes et de travailler en collaboration.

Tu es une personne sympathique qui partage nos valeurs

- Expertise en matière de développement commercial, de collecte de fonds ou de gestion de la clientèle, avec une expérience avérée dans l'établissement de relations productives avec des personnes fortunées (HNWI).
- Réceptif et capable de s'adapter à un environnement évolutif et rapide.
- Comprendre les nuances du travail sur plusieurs marchés et dans plusieurs devises, y compris les avantages fiscaux pour les dons au Canada et aux États-Unis (de préférence).
- Capacité avérée à travailler de manière indépendante, en collaboration et de manière transversale afin d'obtenir des résultats.
- Connaissance du secteur de la philanthropie et des ONG, des réglementations et des parties prenantes.
- Résolution proactive des problèmes et atténuation des risques.

Bon à savoir ...

- Ce poste peut être basé au Canada, aux États-Unis ou en Amérique latine.



- Contrat de travail à temps plein et à durée déterminée (16 à 18 mois) avec possibilité d'emploi permanent à l'issue de cette période.
- Le lieu de travail est le bureau de la Fondation One Drop situé au 8400 avenue du Cirque, Montréal, H1Z 4M6.
- Possibilité de télétravail conformément à la politique de télétravail en vigueur.
- Le cas échéant, ce poste implique des déplacements (moins de 10 % à 15 % du temps).

La Fondation One Drop s'engage à garantir un milieu de travail diversifié et inclusif, qui offre des chances égales à toutes et à tous. Elle met tout en œuvre pour attirer et fidéliser les meilleur.e.s candidat.e.s et ce, quels que soient l'âge, la couleur de la peau, les origines, la religion, le sexe, le genre, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou toute autre caractéristique. Elle s'appuie sur le principe qu'il est avantageux pour toutes et tous de bénéficier d'un milieu de travail accueillant et hétérogène.

Pour postuler, envoie ton CV et ta lettre de motivation à contact@ONEDROP.org

Merci à tous les candidat.e.s. Seuls les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s.