



# COORDONNATEUR/COORDONNATRICE, PROJETS SPÉCIAUX

## OBJECTIFS ASSOCIÉS AU POSTE

La Fondation paralympique canadienne (FPC) est à la recherche d'un coordonnateur/d'une coordonnatrice, Projets spéciaux, qui puisse intégrer l'équipe de la Fondation récemment créée. Le coordonnateur/la coordonnatrice, Projets spéciaux, qui relèvera du directeur/de la directrice de la Fondation, et qui travaillera en partenariat étroit avec ses collègues de la FPC et du Comité paralympique canadien (CPC), jouera un rôle clé pour ce qui est de piloter nos initiatives de collecte de fonds, dont l'objectif est d'obtenir le soutien de philanthropes pour nos programmes et activités clés.

Ce poste offre l'occasion de participer à la création et à la mise en œuvre d'événements spéciaux et inspirants pour promouvoir le Mouvement paralympique au Canada.

Le coordonnateur/la coordonnatrice, Projets spéciaux, possède une expérience avérée en matière de gestion d'événements, de logistique, et d'engagement et de mise à contribution de bénévoles à des événements de collecte de fonds. Le candidat ou la candidate élaborera et mettra en œuvre des plans d'événement qui offriront des expériences inoubliables tout en permettant de recueillir des fonds pour nous assurer de disposer des programmes, des équipements et des personnes requises pour propulser un plus grand nombre de Canadiennes et de Canadiens ayant un handicap de leur communauté jusqu'au podium paralympique.

Le candidat idéal/la candidate idéale aura la ténacité nécessaire pour piloter avec succès notre principal événement de collecte de fonds, la Coupe Parafort, tout en travaillant en partenariat étroit avec le directeur/la directrice de la Fondation et d'autres chefs de file bénévoles en matière de collecte de fonds.



Type : Temps plein  
Relève de : Gestionnaire, Dons d'envergure et campagnes  
Lieu : Ottawa

### Responsabilités principales

- Planifier, élaborer et mettre en œuvre le principal événement de collecte de fonds de la FPC, la Coupe Paraforts, dans plusieurs villes à travers le pays, en partenariat étroit avec le directeur/la directrice de la Fondation, ainsi qu'avec d'autres collègues et bénévoles
- Aider à la planification et à l'élaboration d'événements de collecte de fonds de la FPC, au besoin
- Effectuer des visites exploratoires de sites
- Planifier et mettre en œuvre des événements de remerciement et de reconnaissance, afin de maximiser les soutiens
- Avec l'aide du personnel du service des communications, rédiger d'autres documents afin de soutenir les activités organisées dans le cadre des événements, notamment des propositions, des présentations, des notes d'information, des courriers, de la stratégie de marque et de la logistique d'événement
- Élaborer et piloter le budget des événements assignés
- Mobiliser, motiver et inspirer les personnes impliquées dans l'organisation des événements pour atteindre les objectifs stratégiques de collecte de fonds
- Autres tâches connexes

### Qualifications

#### Éducation

- Un grade de premier cycle ou un diplôme dans une discipline pertinente, ou la combinaison d'une formation et d'une expérience pertinente

#### Connaissances et compétences

- Connaissances et capacité avérées dans les secteurs de la gestion et de la logistique d'événements
- Capacité avérée à nouer des relations et à recueillir des fonds auprès de personnes, d'entreprises et de fondations dans le cadre d'événements
- Entregent exceptionnel, et capacité à encadrer et à mobiliser d'autres personnes
- Capacité à nouer de nouvelles relations et à cultiver les relations existantes en explorant de nouvelles perspectives
- Capacité à travailler avec autonomie, à faire plusieurs choses à la fois, à définir des priorités de manière efficace et à respecter les délais
- Très bonnes compétences en rédaction, présentation, communication orale et vente,



préférentiellement dans les deux langues officielles

- Capacité à travailler en faisant preuve de sensibilité et en toute confidentialité
- Capacité à atteindre des objectifs professionnels dans un environnement débordant d'activité et en constante évolution
- Maîtrise d'applications bureautiques (courriel, planification de projet, traitement de texte, élaboration de présentations, gestion des relations avec la clientèle, etc.)
- Capacité avérée à travailler efficacement et en collaboration avec des collègues en interne et externes (p. ex. employés du CPC, fournisseurs et sous-traitants)
- Connaissance du système sportif (constitue un atout)

### Expérience

- Deux années d'expérience professionnelle ou plus dans la gestion d'événement
- Une excellente connaissance des mécanismes de collecte de fonds constitue un atout
- Expérience de travail dans un contexte national et avec d'autres cultures
- Capacité à évoluer en ayant recours à des idées et des processus novateurs
- Un passé de paralympien constitue un atout.

### Caractéristiques personnelles

- Sens de la méthode et de l'organisation, capacité à gérer plusieurs projets en même temps
- Flexibilité, capacité à travailler avec un large éventail de personnes œuvrant dans des domaines différents et aux expériences variées
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Bon entregent
- Bonnes compétences analytiques
- Souci d'obtenir des résultats
- Sens de la stratégie
- Méthode et organisation
- Coopération, travail en équipe, collaboration
- Écoute active : comprend les exigences avant de passer à l'acte

### Valeurs

- Personnalifie les valeurs de notre organisme :
  - Excellence
  - Intégrité
  - Concentration
  - Esprit d'équipe



## Conditions de travail

- Le travail se fera principalement dans un environnement de bureau.
- Des déplacements de plus de 24 h et des activités effectuées en télétravail seront requis (p. ex. Jeux, événements, etc.)
- Il sera nécessaire de travailler les soirs et les fins de semaine lors des périodes chargées, pendant les Jeux et lors d'autres événements spéciaux.

Le CPC s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié, et se targue d'être un employeur prônant l'égalité des chances. La candidature de tous les requérants qualifiés sera envisagée, indépendamment de leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, croyance, sexe, orientation sexuelle, casier judiciaire, âge, état civil, situation familiale ou handicap.

Le CPC apprécie et encourage les demandes provenant de personnes ayant un handicap. Un hébergement sera disponible sur demande pour les candidats qui prendront part à toutes les étapes du processus de sélection.