

NOUS RECRUTONS

OFFRE D'EMPLOI

fqme

Responsable - Communications, partenariats et philanthropie Volet escalade



Télétravail,
présence au bureau
de MTL ou Québec,
à discuter



Poste permanent à temps plein
(35h/sem)



Salaire annuel
débutant à 41 000\$
selon expérience

DESCRIPTION DE LA FÉDÉRATION

La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (FQME) est un organisme à but non lucratif qui assure la pérennité des activités de montagne et d'escalade. Elle œuvre tant sur le plan du loisir que sur le plan sportif afin d'en faire bénéficier l'ensemble des intervenants sur le territoire québécois.

CONTEXTE DU POSTE

Relevant de la direction du département des sites d'escalade, la personne titulaire du poste joue un rôle clé au sein de l'organisation en assurant le lien entre le service client, les communications et le développement de partenariats, de commandites et de la culture philanthropique. Bien que rattaché à un département spécifique, le poste implique une collaboration étroite et continue avec le département des communications.

Dans un environnement dynamique et en croissance, la personne contribue activement au rayonnement de l'organisation, à la qualité des relations avec les partenaires et membres, ainsi qu'au développement de nouvelles sources de financement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Communications et service client

- Assurer un rôle central dans les communications avec les partenaires, membres et parties prenantes ;
- Soutenir et participer à la gestion des communications externes, incluant les réseaux sociaux et infolettres en cohérence avec les orientations du département des communications ;
- Contribuer à la mise en place et à l'amélioration d'outils de communication destinés aux partenaires et aux membres ;
- Offrir un service client de qualité, professionnel et proactif.

Partenariats, philanthropie et commandites

- Élaborer, structurer et mettre en œuvre un plan de commandites, de partenariats et de développement philanthropique ;
- Développer et entretenir des relations durables avec les partenaires actuels et potentiels ;
- Participer à la mise en place et à la réalisation de campagnes de financement ;
- Soutenir le développement d'une culture philanthropique au sein de l'organisation ;
- Développer les outils de sollicitations et s'assurer du suivi.

Veille stratégique et financement

- Effectuer une veille active sur les programmes de subventions et opportunités de financement ;
- Soutenir la préparation et la diffusion d'informations liées aux opportunités de financement.

Projets et événements

- Élaborer, coordonner et gérer le projet de la Route verticale ;
- Soutenir l'organisation d'événements et d'activités de promotion ;
- Collaborer à la planification et à la logistique d'activités de rayonnement.

NOUS RECRUTONS

OFFRE D'EMPLOI

The logo for FQME (Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade) features the lowercase letters 'fqme' in a white, sans-serif font. Below the text is a stylized white silhouette of a mountain range against a dark green background.

TES FUTURS DÉFIS

- Développer des plans de visibilité à l'image de la FQME ;
- Établir des partenariats et commandites pour le développement des activités ;
- Engager la communauté à travers nos communications ;
- Accomplir des tâches administratives en soutien aux activités en escalade ;
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne dynamique, polyvalente et à l'aise dans un environnement où les priorités évoluent rapidement. Elle fait preuve d'initiative, gère efficacement la pression et maintient un haut niveau de professionnalisme.

Ouverte et engagée envers la mission de l'organisation, elle démontre un intérêt marqué pour le milieu dans lequel évolue la FQME.

Créative et orientée vers les solutions, elle se distingue par la qualité de ses relations interpersonnelles, son sens de l'éthique et sa capacité à collaborer avec différents intervenants.

Dotée d'un excellent jugement, elle est organisée, analytique et orientée vers les résultats. Elle sait travailler en étroite collaboration avec les équipes internes, établir des relations de confiance avec des partenaires externes et contribuer à la prise de décisions éclairées.

Excellente communicatrice, elle possède une grande aisance à l'oral comme à l'écrit. Elle est capable de rédiger des propositions convaincantes, de présenter des projets avec clarté et d'aligner les besoins de l'organisation avec les motivations de partenaires ou donateurs.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale ;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) ;
- Connaissance des principales applications de la suite Office, de la suite Adobe, des réseaux sociaux et de WordPress ;
- Sens aigu de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Créativité, autonomie et souci du détail ;
- Excellente capacité à collaborer avec différents départements et partenaires ;
- Capacité à développer et entretenir des relations solides avec des entreprises, fondations et partenaires ;
- Habileté à comprendre les motivations des partenaires/donateurs et à arrimer les projets de l'organisation à leurs valeurs.

ATOUS

- Expérience en communications, partenariats, philanthropie ou développement organisationnel ;
- Expérience en organisation d'événements ou en campagnes de financement ;
- Expérience en vente ou en service à la clientèle ;
- Intérêt pour le milieu associatif, communautaire ou sportif et pour la mission de la FQME ;
- Pratique de l'escalade.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein (35h/sem) en mode hybride (bureau à MTL ou Québec) ;
- L'horaire est principalement de jour, avec des disponibilités requises en soirée et la fin de semaine selon les besoins liés aux événements ;
- Le poste s'exerce majoritairement en télétravail, avec une présence au bureau requise sur une base régulière. Le lieu de rattachement pourra être établi à Montréal ou à Québec, selon la localisation de la personne retenue ;
- Niveau du poste à déterminer selon le profil et l'expérience de la personne retenue.

NOUS RECRUTONS

OFFRE D'EMPLOI



CE QUE NOUS OFFRONS

- Un poste stratégique avec un impact concret sur le développement de l'organisation ;
- Un environnement de travail stimulant, collaboratif et en pleine croissance ;
- Une grande autonomie dans l'organisation du travail ;
- Des projets variés et porteurs de sens ;
- Assurance collective après 3 mois ;
- Avantage employé : programme de remboursement des dépenses liés au déplacement, remboursement de frais sportif et de formation, rabais avec des partenaires et fournisseurs ;
- Ordinateur portable fourni et plan de remboursement du cellulaire ;
- Salaire annuel débutant à 41 000\$ selon expérience.

Date prévue d'embauche : 30 mars 2026

Votre candidature, CV et lettre de motivation, doit être envoyé à Véronique Tessier, directrice du département des sites **avant le 1er mars 2026** par courriel à : sites@fqme.qc.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées.