

## **ADJOINT.E PARTENARIATS, DONS ET COMMANDITES**

### **LA CAUSE**

Nourrir. Éduquer. Nourrir aujourd'hui, pour lutter contre l'insécurité alimentaire, et éduquer les jeunes, pour développer leur autonomie alimentaire.

Depuis 2002, La Tablée des Chefs a permis de nourrir les gens en situation d'insécurité alimentaire en distribuant plus de 13 000 000 de portions cuisinées et a éduqué plus de 45 000 jeunes en développant leur autonomie alimentaire par l'entremise de ses différents programmes.

### **DESCRIPTION DE POSTE**

Relevant de la Directrice des communications, relations gouvernementales et partenariales, vous serez responsable de la coordination des partenariats, des dons et des commandites en vue d'assurer les revenus de l'organisme, tant au Québec que dans le reste du Canada. Vous serez également responsable du maintien des relations avec les partenaires attirés de La Tablée des Chefs, ainsi que de la mise en œuvre des plans d'opérations liés aux partenariats et aux commandites.

### **RESPONSABILITÉS**

- Assurer le renouvellement des ententes et leur mise en œuvre, y compris les plans de visibilité;
- Assurer la visibilité des partenaires et des commanditaires ;
- Mettre en œuvre les stratégies de partenariat et de commandite en soutien aux orientations stratégiques et de développement des affaires de La Tablée des Chefs ;
- Maintenir de bonnes relations avec les différents partenaires stratégiques et les parties prenantes de la communauté d'affaires ;
- Rédiger des briefs, approuver les logos ;
- Tenir à jour les outils nécessaires au suivi des partenariats, dons et commandites ;
- Fidéliser le réseau de contacts et de ses partenaires ;
- Contribuer à la promotion de La Tablée des Chefs en tant que partenaire de premier choix pour les entreprises donatrices ;
- Représenter La Tablée des Chefs dans certains évènements.

### **COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente au poste (marketing, vente, philanthropie) ou expérience équivalente ;
- Un minimum de 3 ans dans un poste en lien avec des partenariats ;
- Autonomie et excellent sens de l'organisation ;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Grande facilité à travailler en équipe ;
- Faire preuve de leadership et de sens politique;
- Excellentes aptitudes de présentation ;
- Excellentes compétences en matière de communication, de relations d'affaires et de rédaction;
- Bilinguisme français et anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance des logiciels de la suite GSUITE (Docs, Sheet, GMail) et aisance avec un logiciel de base de données.

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent à temps plein (37,5 heures par semaine) ;
- Déplacement sur le territoire, selon les besoins ;
- Possibilité d'accéder à des événements prestigieux de réseautage ;
- Deux semaines de vacances au cours de la première année d'emploi.

## PROCESSUS

Entrée en poste : Dès maintenant

Salaire : à discuter

Horaire : temps plein, 37.5 heures/semaine

Lieu de travail : télétravail permis (siège social situé à Longueuil)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant leur motivation à occuper ce poste à l'adresse suivante: [rh@tableedeschefs.org](mailto:rh@tableedeschefs.org) à l'attention de Catherine Vallée-Grégoire. Nous vous remercions pour votre intérêt envers La Tablee des Chefs. Prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

---

## COORDINATOR, PARTNERSHIPS, DONATIONS AND SPONSORSHIPS

### OUR MISSION

Feed. Educate. Feed today, to fight against food insecurity, and educate young people, to develop their food autonomy.

Since 2002, La Tablée des Chefs has helped to feed people experiencing food insecurity by distributing more than 13,000,000 cooked portions and has educated more than 45,000 young people by developing their food autonomy through its various programs

### JOB SPECIFICATION

Reporting to the Director of Communications, Government Relations and Partnerships, you will be responsible for coordinating partnerships, donations and sponsorships to ensure the organization's revenue, both in Quebec and in the rest of Canada. You will also be responsible for maintaining relations with the regular partners of La Tablée des Chefs, as well as the implementation of operational plans related to partnerships and sponsorships.

### RESPONSIBILITIES:

- Ensure the renewal of agreements and their implementation, including visibility plans;
- Ensure the visibility of partners, sponsors;
- Implement partnership and sponsorship strategies in support of the strategic orientations and business development of La Tablée des Chefs;
- Maintain good relations with the various strategic partners and stakeholders in the business community;
- Write summaries, approve logos;
- Maintain the necessary tools for monitoring partnerships, donations and sponsorships;
- Manage the network of contacts and partners;
- Contribute to the promotion of La Tablée des Chefs as a partner of choice for corporate donors;
- Represent La Tablée des Chefs at some events.

### QUALIFICATIONS, SKILLS:

- Undergraduate university degree in a discipline relevant to the position (marketing, sales, philanthropy) or equivalent experience;
- A minimum of 5 years in a position related to partnerships;
- Autonomy and excellent sense of organization;
- Ability to manage multiple files simultaneously;
- Great ability to work in a team setting;
- Demonstrate leadership and political acumen;
- Excellent presentation skills;
- Excellent communication, business relations and writing skills;
- Bilingualism in French and English both orally and in writing;

- Knowledge of software from the GSUITE suite (Docs, Sheet, GMail) and ease with database software.

**WORKING CONDITIONS:**

- Permanent full-time position (37.5 hours per week);
- Occasional travel on the territory
- Opportunity to access prestigious networking events;
- Two weeks vacation during the first year of employment.

**PROCESS:**

Starting position: Immediately

Salary: to be discussed

Schedule: full time, 37.5 hours/week

Location: remote work allowed (head office located in Longueuil)

Interested candidates must send their curriculum vitae with a letter explaining their motivation to fill this position to the following address: [rh@tableedeschefs.org](mailto:rh@tableedeschefs.org) . Thank you for your interest in La Tablee des Chefs. Please note that Only those applicants invited for an interview will be contacted.