



Centre des Femmes West Island
West Island Women's Centre

RÉDACTRICE DE SUBVENTIONS- poste contractuel temporaire

Sous la responsabilité de : Directrice générale

Type de poste : Temps partiel (6 heures par semaine), à distance

Lieu de travail : Pointe-Claire (Ouest de l'île)

Période: Août 2024 à avril 2025

À propos de nous : Le Centre des femmes de l'Ouest-de-l'Île est un organisme sans but lucratif qui se consacre à l'amélioration de la qualité de vie des femmes de l'Ouest-de-l'Île et d'ailleurs. Nous sommes déterminés à soutenir les femmes de tous âges grâce à nos cours abordables et à nos programmes de soutien communautaire gratuits. Nous sommes à la recherche d'une rédactrice de subventions compétente pour se joindre à notre équipe et nous aider à obtenir le financement nécessaire à la réalisation de notre mission.

Résumé du poste : La rédactrice de demandes de subvention sera responsable de la recherche, de la rédaction et de la coordination du processus de demande de subvention, de l'aide au soutien des propositions et de la maintenance de la base de données des donateurs. Ce poste requiert d'excellentes compétences en matière de recherche, un sens aigu du détail et la capacité de transmettre par écrit des idées complexes de manière claire et convaincante.

Responsabilités principales

Rechercher et identifier les possibilités de financement :

- Effectuer des recherches approfondies afin d'identifier les possibilités de subvention auprès des agences gouvernementales, des fondations, des entreprises et d'autres sources de financement.

Élaboration de propositions de subventions :

- Rédiger et soumettre des propositions de subventions, des lettres de demande et d'autres demandes de financement.
- Collaborer avec le personnel du programme pour rassembler les informations nécessaires aux propositions.
- Veiller à ce que toutes les propositions de subvention soient exactes, complètes et conformes aux lignes directrices et aux délais de financement.

Gestion des subventions :

- Suivre et contrôler l'état d'avancement des demandes de subvention.
- Contribuer à la tenue d'un calendrier complet des échéances des subventions et des exigences en matière de rapports.

Établissement de relations :

- Contribuer à développer et à soutenir les relations clés avec les bailleurs de fonds et les donateurs potentiels.

Gestion de la base de données :

- Maintenir des enregistrements précis dans la base de données des donateurs, y compris les propositions de subventions, les communications avec les donateurs et les rapports.

Collaboration :

- Travailler en étroite collaboration avec la directrice générale afin d'élaborer des budgets pour les propositions de subventions.
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe pour assurer l'alignement sur les objectifs et les priorités de l'organisation.

QUALIFICATIONS

- Expérience avérée en tant que rédacteur de demandes de subvention ou dans une fonction similaire, avec une expérience réussie dans l'obtention de financements.
- Excellentes compétences en matière de rédaction, d'édition et de relecture.
- Solides compétences en matière de recherche et d'analyse.
- Capacité à travailler de manière indépendante et à gérer plusieurs projets simultanément.
- Connaissance des stratégies et pratiques de collecte de fonds à but non lucratif.
- Maîtrise de Microsoft Office
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Souci du détail et capacité à respecter les délais.
- Le bilinguisme (français écrit/parlé et anglais écrit/parlé) est essentiel.

Pourquoi travailler avec nous ?

Nous sommes une petite équipe de 6 personnes passionnées par les sujets relatifs aux femmes et par le soutien aux femmes à travers les différentes étapes de leur vie. Nous avons un conseil d'administration dévoué qui soutient la mission, les valeurs et la vision du Centre. Nous sommes à la recherche d'une personne unique pour nous aider à trouver de nouvelles sources de financement afin de soutenir les programmes en pleine expansion du Centre.

Veillez envoyer votre curriculum vitae à Isabelle Prosnick, directrice générale, par courriel à director@wiwc.ca **avant le 12 juillet.**