



## Offre de stage

### Agent(e) de soutien au développement philanthropique

Durée du stage : 8 semaines à temps plein (35 heures par semaine)

Emplacement : Montréal (télétravail 2 jours/semaine)

Salaire : 16.60 \$ / heure

Langue : Bilingue (français et anglais)

**Date de début du stage : 15 juin 2026**

### À propos d'Humanité & Inclusion Canada

Humanité & Inclusion Canada est une organisation de solidarité internationale œuvrant aux côtés des populations vulnérables, notamment les personnes en situation de handicap, dans les contextes de pauvreté, de conflits et de catastrophes. À travers ses actions en développement inclusif, en action humanitaire et en protection des civils, HI agit et témoigne, pour répondre à leurs besoins essentiels, pour améliorer leurs conditions de vie et promouvoir le respect de leur dignité et de leurs droits fondamentaux.

### Description du stage

Sous la supervision de l'équipe du développement philanthropique et en collaboration étroite avec l'équipe des communications, la personne stagiaire apportera un soutien transversal aux activités de collecte de fonds privés. Dans un contexte dynamique et collaboratif, elle contribuera activement à la mobilisation des ressources financières, à la fidélisation des donateurs ainsi qu'aux activités de prospection et de communication philanthropique.

### Principales tâches et responsabilités

#### 1. Prospection philanthropique et veille stratégique

- Effectuer des recherches ciblées afin d'identifier de nouveaux prospects, notamment des individus ayant la capacité de réaliser des dons majeurs ;
- Utiliser différents outils de prospection et bases de données pour soutenir l'identification de partenaires potentiels ;
- Contribuer à la mise à jour et à l'organisation des informations relatives aux prospects et partenaires philanthropiques.



## **2. Soutien aux relations donateurs et aux activités de collecte**

- Appuyer la rédaction de communications personnalisées destinées aux donateurs et partenaires ;
- Préparer des résumés bilingues de projets et des documents de présentation à usage externe ;
- Contribuer à la préparation de rapports d'impact mettant en valeur les résultats des projets soutenus ;
- Assurer l'envoi postal et le suivi de certains documents destinés aux donateurs ;

## **3. Appui à la mise en œuvre du programme de dons planifiés**

- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour d'outils de communication destinés à promouvoir les dons planifiés (brochures, fiches informatives, contenus web, infolettres, etc.) ;
- Appuyer la préparation de contenus de sensibilisation portant sur les différentes formes de dons planifiés
- Participer à la mise en place de listes de prospects et au suivi lié aux initiatives de dons planifiés ;
- Contribuer à la préparation de présentations, documents d'information liés au programme de dons planifiés ;

## **Compétences et qualités requises**

### **Formation**

Formation universitaire de premier ou de deuxième cycle en philanthropie, communications, relations publiques, administration, développement international ou dans un domaine connexe.

### **Compétences**

- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais ;
- Excellente capacité de rédaction et de synthèse ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de bureautique ;
- Connaissance ou aisance avec des outils tels que Canva et Mailchimp ;
- Intérêt marqué pour la philanthropie, la solidarité internationale et les enjeux humanitaires.

### **Qualités personnelles**

- Souci du détail et rigueur ;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Adaptabilité et flexibilité ;
- Capacité de travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe ;
- Bonnes aptitudes relationnelles et professionnalisme.

### **Condition d'admissibilité**

La personne candidate doit être résidente permanente ou citoyenne canadienne.



## Pour postuler

Veillez envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt au plus tard le **29 mai 2026** à l'adresse électronique suivante :

 [jobs@canada.hi.org](mailto:jobs@canada.hi.org)

Considérant la diversité comme une véritable richesse, nous invitons les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Pour plus d'information, visitez :

[Humanité & Inclusion Canada](#)