

Située à Montréal, au Québec, l'**Académie Centennial** est un chef de file de l'éducation inclusive et se consacre à aider les jeunes à surmonter leurs défis d'apprentissage, à devenir des apprenants autonomes et résilients et à obtenir leur diplôme à temps. L'Académie Centennial a un secteur de langue anglaise et un secteur de langue française. Le **Collège Centennial** offre des programmes du CÉGEP en anglais afin d'aider les étudiants qui font face à des défis d'apprentissage à devenir des apprenants autonomes et résilients.

La Fondation Centennial est un organisme sans but lucratif (OSBL) dont la mission est de soutenir les efforts de développement et de collecte de fonds de l'Académie et du Collège. Elle le fait par le biais de diverses campagnes : Dons annuels, dons pour les campagnes de financement, dons planifiés, dons en hommage et commandites. Elle gère des fonds spéciaux qui fournissent des bourses d'études, une aide financière et des prix. La Fondation gère également le **réseau des anciens élèves** qui maintient les liens entre les élèves, les enseignants, le personnel et les membres du conseil d'administration, toujours forts et utiles.

Tâches pour les stagiaires:

1. Retrouvailles
 - Créer tout le matériel pour les Retrouvailles : Invitations, programmes d'activités, lettres de réunion de classe, signalisation, scripts de visite, publications sur les médias sociaux.
 - Créer le budget de l'événement dans Excel et aider à suivre les dépenses et les fournisseurs.
 - Rechercher des coordonnées via Internet et par téléphone : anciens élèves (Académie et Collège), anciens employés et membres du conseil d'administration.
 - Suivre les listes de RSVP
 - Inventorier les plaques, les récompenses, les trophées, les bannières, les portraits et travailler sur un modèle de papier pour les exposer artistiquement dans un nouveau couloir de l'histoire.

2. Fondation et campagne de financement
 - Réorganiser les archives informatiques pour placer tous les documents de la fondation, les versions officielles des ordres du jour, les résolutions et les procès-verbaux dans un seul fichier électronique complet (terme juridique : le livre noir).
 - Aider à la recherche de donateurs potentiels pour notre campagne d'investissement en utilisant Internet et des logiciels de recherche spécialisés.
 - Aider à la production de propositions de collecte de fonds, de documents de soutien, de tableaux de normes (Excel).
 - Traductions

Sous la responsabilité du directeur du développement et de la campagne d'investissement, les stagiaires participeront à une grande variété de tâches administratives pour soutenir l'école et ses fonctions de collecte de fonds à la fondation. Nous recherchons :

- des personnes parfaitement bilingues, capables de s'adresser à nos anciens élèves et parents dans la langue de leur choix.
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Connaissance approfondie de Word, Excel, PowerPoint
- Capable de faire des recherches sur internet
- Créativité, polyvalence et capacité à travailler en collaboration dans des délais serrés

En fonction du succès de notre collecte de fonds, il pourrait y avoir une possibilité d'emploi à plus long terme après le stage.

Located in Montreal, Quebec, **Centennial Academy** is a leader in inclusive education and is dedicated to helping young people overcome their learning challenges, become independent and resilient learners, and graduate on time. Centennial Academy has both an English and a French language sector. **Centennial College** offers CEGEP programs in English to help students with learning challenges become independent and resilient learners.

The Centennial Foundation is a non-profit organization whose mission is to support the development and fundraising efforts of both the Academy and College. It does so through a variety of Campaigns: Annual Giving, Capital Campaign Giving, Planned Giving, Tribute Giving and Sponsorships. It manages special funds that provide scholarships, financial aid and Prizes. The Foundation also manages the **Alumni Network** that keeps the bonds between students, teachers, staff and board members ever-strong and helpful.

Tasks:

1. Alumni Network Homecoming
 - Create all materials for the Homecoming: Invitations, activity schedules, Class reunion letters, signage, tour scripts, postings on social media
 - Create event budget in excel and help track expenses and suppliers
 - Research coordinates via internet & telephone: alumni (Academy & College), past employees, and board members
 - Track lists of RSVPs
 - Inventory plaques, awards, trophies, banners, portraits and work on a paper template to display them artistically in a new Corridor of History
2. Foundation & Capital Campaign
 - Reorganize the computer archives to place all Founding documents, official versions of agendas, resolutions and minutes into one complete electronic file (Legal term is the Black Book)
 - Assist with research on prospective donors to our Capital Campaign using internet and specialized research software.
 - Assist in the production of fundraising proposals, case for support documents, Chart of standards (excel)
 - Translations

Reporting to the Director of Development and Capital Campaign stagiaires will assist in a wide variety of administrative tasks to support the school and its fundraising functions at the foundation. We seek:

- perfectly bilingual people able to speak to our alumni and parents in their language of choice.
- Excellent writing skills
- In depth knowledge of Word, Excel, PowerPoint
- Able to research from the internet
- Creativity, versatility and the ability to work collaboratively under tight deadlines

Depending on our fundraising successes, there may be a chance for longer term employment following the stage.