

OFFRE D'EMPLOI

Technicien, Gestion des données et relation donateurs

Lieu de travail

Québec ou hybride

Mandat

Œuvrant au sein de la direction philanthropie et communications, votre rôle sera de fournir un soutien technique et administratif dans la gestion et le développement de notre système de gestion des relations clients (base de données Prodon), et d'assurer un service de qualité auprès de nos donateurs et notre réseau de membres.

Fonctions

Gestion de la base de données

- Appuyer le développement et l'implantation de standards visant l'utilisation optimale du logiciel de gestion des dons;
- Produire des rapports et indicateurs de performance des activités philanthropiques et de communications;
- Élaborer, mettre en place et documenter les procédures à suivre pour utiliser la base de données;
- Administrer les accès, former et répondre aux demandes de soutien technique des utilisateurs ;
- Collaborer avec le service des Finances et de l'Administration pour assurer le respect des procédures d'encaissement des dons et d'entrée de données;
- Effectuer la maintenance et le nettoyage de la base de données selon les procédures à suivre, et procéder aux importations des données dans Prodon;
- Assurer un suivi rigoureux des consentements et des normes de confidentialité;
- Sauvegarder quotidiennement la base de données.

Traitements des dons

- Recevoir les dons, cotisations et autres encaissements pour toutes les activités de sollicitation et assurer le suivi des engagements auprès des donateurs et membres;
- Saisir les dons, les actions et autres informations dans la base de données Prodon;

- Préparer les dépôts et autres opérations administratives en collaboration avec la comptabilité ;
- Assurer le suivi administratif des transactions électroniques et des dons en ligne;
- Émettre les reçus fiscaux et lettres de remerciements requis.

Relations avec les donateurs et membres

- Assurer le suivi administratif des campagnes, activités de sollicitation et évènements;
- Préparer les listes d'envoi, les opérations de fusion, planifier les publi-courriels et autres communications de masse en collaboration avec l'équipe des communications;
- Assurer une veille d'affaires et collecte de données relationnelles afin d'alimenter et développer la base de données;
- Entrer les données relationnelles et transactionnelles, assurer les mises à jour des coordonnées, la qualification et segmentation;
- Rédigez et acheminer des lettres et correspondances pour la sollicitation, le remerciement et la fidélisation des donateurs;
- Traiter les courriels et les correspondances des donateurs et membres et y donner suite;
- Contacter les donateurs et membres en lien avec les besoins des activités de communication et de collecte de fonds;
- Fournir un appui administratif et logistique lors de l'organisation d'évènements avec les donateurs et membres;
- Toutes autres tâches connexes.

Profil

- Diplôme d'études collégiales (ou combinaison de formation et d'expérience pertinente)
- Expérience minimale de 2 ans en service à la clientèle ou en sollicitation – expérience en philanthropie un atout;
- Maîtrise du français (parlé et écrit) - Anglais fonctionnel;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office;
- Expérience avec un logiciel de gestion des donateurs (Prodon, Raiser's Edge, DonorPerfect etc.) ou autres systèmes de relations clients (CRM);
- Organisation, souci du détail et rigueur;
- Flexibilité et adaptation au changement.

Nous offrons une rémunération concurrentielle, une gamme complète d'avantages sociaux et une super équipe de travail ! Comme pour tous nos postes, nous encourageons les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Votre motivation et vos expériences connexes peuvent faire toute la différence !

Les personnes intéressées devront envoyer leur candidature par courriel à : recrutement@socodevi.org . Compte tenu du nombre important de candidatures habituellement reçues, SVP notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.