

Coordonnateur.trice aux opérations philanthropiques à temps partiel / (temps plein à venir) Réaffichage

Jouer un rôle décisif dans la vie des Québécois(es) vous anime ? La Fondation de BAnQ recrute actuellement un.e coordonnateur.trice aux opérations à temps partiel.

La Fondation de BAnQ est un organisme à but non lucratif qui recueille des fonds afin de soutenir Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) dans la réalisation de ses mandats. La Fondation soutient la réalisation de programmes structurants axés sur des expériences d'apprentissage multiples, en particulier dans des univers numériques, qui favorisent l'émancipation citoyenne. Elle souhaite contribuer à accroître l'accès aux vastes ressources, savoirs et expertises de BAnQ.

À la fois bibliothèque nationale, archives nationales et bibliothèque publique de grande métropole, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) rassemble, conserve et diffuse le patrimoine documentaire québécois ou relatif au Québec. Véritable carrefour culturel, BAnQ œuvre à la démocratisation de l'accès à la connaissance à titre d'acteur clé de la société du savoir et déploie ses activités dans 12 édifices ouverts à tous sur le territoire du Québec.

Raison d'être de l'emploi :

Relevant de la directrice générale de la Fondation de BAnQ, le titulaire du poste apporte un soutien logistique, administratif et de secrétariat à la direction générale dans la réalisation des activités-bénéfices et des projets spéciaux de la Fondation. Il contribue également à la mise en place de stratégies de sollicitations et de développement.

Il s'agit d'un **poste occasionnel à temps partiel (21 h/semaine)** avec possibilité de temps complet en cours de mandat.

Vous bénéficierez d'une **gamme d'avantages sociaux concurrentielle** telle qu' horaire flexible et télétravail, semaines de vacances, congés de maladies, congés fériés, etc. au prorata du temps travaillé, ainsi que des possibilités de formation et de perfectionnement.

Les principales responsabilités sont :

1- Appuyer la directrice générale dans la planification et la réalisation des activités inhérentes à ses fonctions

- Préparer et acheminer les avis de convocation et les documents requis pour la tenue des réunions.
- Être en lien avec les différents services et directions de BAnQ concernant les dossiers de la Fondation.
- Assurer les suivis des demandes de BAnQ.

2- Coordonner et gérer l'ensemble des tâches administratives

- Maintenir à jour la base de données qualitatives sur les bénévoles, les donateurs les ambassadeurs.
- Maintenir à jour la base de données quantitatives des objectifs, des projections et du potentiel des donateurs ciblés.
- Saisir les données relatives aux informations sur les dons et legs dans le logiciel Prodon.
- Émettre les reçus aux fins d'impôt, rédiger les lettres de remerciements.
- Préparer les documents et le matériel requis pour les comités de campagne et les membres du cabinet.
- Effectuer des extractions et produire des rapports sur demande en collaboration avec l'agent comptable.
- Assurer le classement des dossiers sur supports papiers et électroniques selon la codification d'archivage de la Fondation.
- Assurer le suivi avec les bénévoles et les Amis de BAnQ.
- Collaborer au développement de solutions et de rapports variés permettant de structurer et d'améliorer les méthodes de travail, les suivis et l'analyse de données et des stratégies de développement philanthropique auprès des partenaires corporatifs.
- Demeurer à l'affût des tendances en philanthropie.
- Exécuter toute autre tâche requise par la direction générale ou la fonction.

3- Participer à l'organisation des activités-bénéfiques

- En collaboration avec la directrice générale, le comité d'organisation d'activités-bénéfiques et les différentes directions de BAnQ, coordonner et soutenir les actions afin de réaliser efficacement ces activités.
- Participer à la mise en œuvre des activités de collecte de fonds, campagne majeure, campagne annuelle, dons individuels, dons planifiés.
- Orchestrer les volets de l'organisation des événements de collecte de fonds (logistique, promotion et budget).
- Contribuer à l'analyse de la rentabilité des campagnes et des événements et identifier des stratégies pour leur optimisation.
- Coordonner les calendriers des activités de collectes de fonds et assure la coordination avec les parties prenantes.
- Participer à la planification et la mise en place d'événements de reconnaissance des donateurs.
- Élaborer et mettre en place des campagnes ponctuelles de financement.
- Gérer le volet commandite des activités de financement de la Fondation.

4- Contribuer aux actions stratégiques de communication marketing

- De concert avec l'équipe, collaborer à la planification, la rédaction et la diffusion de la mission de la Fondation.
- Coordonner les contenus à diffuser avec l'équipe des communications de BAnQ.
- Participer à la réalisation des actions de communication entourant, entre autres, les activités-bénéfiques de la Fondation, ses campagnes de sollicitations, son rayonnement, etc.
- Participer à la création et la mise en place de moyens et d'outils de communication avec les donateurs.

- Participer à la production de contenus transmis aux donateurs (infolettre, site web, plan de commandites, outils des tierces parties).

Principales exigences :

- Baccalauréat dans une discipline pertinente (administration, marketing, communications) ou combinaison de scolarité et expérience jugée pertinente;
- Minimum de cinq (5) années dans le milieu philanthropique.
- Expérience pertinente en organisation d'événement
- Aptitudes relationnelles et communicationnelles et aptitudes marquées pour le travail d'équipe.
- Autonomie dans la planification du travail et dans la gestion des priorités
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers;
- Intégrité, discrétion et diplomatie.
- Intérêt pour le milieu philanthropique, la culture, l'éducation et le savoir.
- Souci du détail et de la qualité.
- Grande capacité d'adaptation
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit.
- Très bonne connaissance de la suite Office.

Atouts :

- Expérience de travail au sein d'un OBNL ou d'une fondation.
- Connaissance du logiciel Prodon et du module Don en ligne.

Statut : Occasionnel, à temps partiel, 21h/semaine

Horaire : Du lundi au vendredi. Disponibilité occasionnelle à l'extérieur des heures normales de travail.

Lieu de travail : BAnQ Rosemont (2275, rue Holt, Montréal)

Échelle salariale : 30\$/h à 36\$/h, selon l'expérience

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le :

19 mars 2023

Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à : fondation@banq.qc.ca

La Fondation de BAnQ souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les personnes faisant partie des groupes suivants à poser leur candidature : femmes, personnes issues de minorités visibles ou ethniques, personnes handicapées et autochtones.

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes ; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.

Seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.