

Conseiller(ère), dons majeurs

DESCRIPTION

Relevant de la direction générale, la personne titulaire de ce poste est responsable des opérations liées au portefeuille de dons majeurs de la Fondation Le Chaînon. Elle travaille en étroite collaboration avec toute l'équipe interne de la Fondation et l'équipe du Chaînon. Vous aurez la responsabilité de planifier, diriger et organiser l'ensemble des activités de sollicitation, d'intendance et de reconnaissance des dons majeurs et intermédiaires, en soutien aux objectifs et stratégies de la Fondation. Vous participez activement à l'élaboration et à l'implantation des stratégies de développement, tout en assurant la mise en place et le respect de politiques et de procédures, en adéquation avec les meilleures pratiques en philanthropie. Au terme de la grande campagne actuellement en cours, vous serez appelé.e à assurer la croissance des dons majeurs et intermédiaires au sein de la Fondation. De plus, temporairement par intérim, vous aurez également la responsabilité des dons planifiés. Vous excellez dans la planification, la préparation et la rédaction des sollicitations hautement personnalisées. Vous vous distinguez par votre expérience avec des bénévoles d'affaires. Vous êtes d'ailleurs reconnu.e pour vos aptitudes exceptionnelles en communication et en relations interpersonnelles.

RESPONSABILITÉS

Gestion du portefeuille de dons majeurs

- Exécuter le plan de la campagne majeure : accompagner au besoin la Vice-présidente et le cabinet de campagne dans la réalisation des stratégies de sollicitation, participer aux rencontres et veiller au maintien des échéanciers pour atteindre les objectifs;
- Assurer la prospection de donateurs (identification de nouveaux donateurs potentiels, préparation de fiches philanthropiques, qualification des donateurs potentiels);
- Développer, maintenir et approfondir des relations étroites avec les donateurs.rices actuels et potentiels (individus, fondations et entreprises). Assurer une approche centrée sur le.la donateur.rice, en particulier la reconnaissance, la reddition de compte et l'engagement de ceux- ci;
- Coordonner le développement et la production d'outils d'information et de communication destinés aux grands donateurs (trousse d'information, guide du donateur, information sur les programmes, présentations corporatives et par projet, etc.);

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de sollicitation personnalisées en favorisant des approches innovantes auprès de donateurs actuels ou potentiels;
- Préparer des ententes de donation et de collaboration;
- Assurer l'intendance et le suivi diligent des dons majeurs (préparation et transmission de rapports d'activité, de comptes rendus, de lettres de remerciements, de demandes de paiement, etc.) et assurer la vigie du plan de fidélisation (reconnaissance et/ou intendance);
- Mettre en place des stratégies de fidélisation personnalisées en vue d'assurer le suivi des promesses de dons et le renouvellement des engagements annuels;
- Assurer la gestion optimale de l'information sur les donateurs et le respect des politiques de la Fondation et assurer le respect des meilleures pratiques pour la production de rapports et l'enregistrement des informations concernant les donateurs et donatrices actuels et potentiels dans la base de données. Enregistrer les informations de suivis des démarches effectuées;
- Effectuer des veilles médiatiques et concurrentielles, en particulier du milieu philanthropique universitaire québécois;
- Demeurer à l'affût des nouvelles tendances du milieu philanthropique;
- Assurer une relation de proximité avec les donateurs;
- Mettre en application la politique de reconnaissance de la Fondation;
- Orchestrer des événements de reconnaissance des donateurs;
- Assurer un contact régulier et systématique avec les donateurs;
- Initier des rencontres et des occasions de fidélisation.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation : Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion ou dans une discipline jugée pertinente.

Expérience : 5 ans minimum dans un domaine similaire.

Langue(s) : Excellente maîtrise du français parlé et écrit, habiletés en anglais.

Exigences :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente. Une certification C.F.R.E. ou un certificat en gestion philanthropique constituent des atouts;
- Expérience de sollicitation avec des grands donateurs;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques en général;
- Connaissance de la base de données PRODON, un atout;
- Disponibilité pour travailler parfois en dehors des heures régulières de bureau.

Aptitudes :

- Excellent jugement, intégrité et souci constant de la qualité du travail effectué;
- Habileté marquée pour la communication verbale et écrite;
- Capacité de synthèse et de rédaction;
- Sens de l'initiative et créativité;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Axé vers le service à la clientèle et les résultats.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste permanent et à temps plein.

Salaire et gamme d'avantages sociaux compétitifs.

Possibilité d'un horaire d'été.

3 semaines de vacances annuelles (6%).

COMMENT POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de présentation à ressourceshumaines@lechainon.org

*seules les candidatures retenues seront contactées