



COORDONNATEUR ADMINISTRATIF | COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de la coordination administrative et des relations avec la communauté. Responsable des opérations du bureau de la Fondation, elle veille au fonctionnement des outils et des plateformes en ligne, s'assure de la précision et de l'intégrité de la base de données, et coordonne certains fournisseurs de services. Portant une attention particulière aux relations avec les parties-prenantes, elle collabore aux initiatives philanthropiques, elle voit à la mise en œuvre des stratégies de collectes de fonds et de fidélisation des donateurs et des bénévoles.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sans être limitatives et demeurant sujettes à modifications, les principales fonctions et responsabilités de l'employé.e comprennent notamment les suivantes :

Coordination administrative

- Coordonner la gestion administrative du bureau : traitement de dons (en ligne, chèques, réconciliation, etc.), remerciements et reçus, suivis auprès de fournisseurs, etc. ;
- Assurer la gestion de l'information : intégration systématique dans une base de données des informations relatives aux donateurs, prospects, bénévoles ;
- Voir à l'exploitation optimale des données grâce à la création, au maintien et à la distribution de rapports issus de la base de données ; collaborer à la préparation de listes d'envoi et coordonner la correspondance destinée aux donateurs et aux donatrices ;
- Effectuer certains suivis administratifs en lien avec les dossiers de dons planifiés et divers engagements relatifs à des promesses de dons majeurs ;
- Collaborer avec la direction générale dans la préparation de dossiers de gestion et de gouvernance, incluant la production du rapport annuel. Documenter et produire des comptes rendus et rapports officiels de manière périodique et ponctuelle ;
- Gérer le traitement des dons, en collaboration avec l'équipe des finances, afin d'assurer l'exactitude des données consignées, la reconnaissance des donateurs et donatrices, la production de reçus et la distribution des fonds ;
- Travailler en étroite collaboration avec les bénévoles de la Fondation et de la YWCA.

Collectes de fonds et communications

- Appuyer la direction générale dans les projets philanthropiques de la Fondation ;
- Collaborer à l'élaboration des différents outils utilisés dans les stratégies de développement philanthropique auprès des donateurs (individus, entreprises, fondations privées) ;
- Collaborer avec l'équipe des communications, à la mise en œuvre des outils de communication et de marketing relationnel (impact des projets, reconnaissance, infolettres, annonces, etc.) et la mise à jour des contenus du site web ;
- Participer à la production des événements de la Fondation, dont : cocktail de financement, soirée bénéfique, activités et gestes de reconnaissance envers les donateurs, visites personnalisées pour des donateurs ou prospects, etc. ;
- Coordonner les stratégies internes de collecte de fonds et de partenariats ;
- Appuyer la directrice générale dans les stratégies de développement de collectes de fonds et participer à l'identification de nouveaux donateurs potentiels notamment par des recherches dans des bases de données spécialisées ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'actions.



COORDONNATEUR ADMINISTRATIF | COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE

EXIGENCES

- Scolarité : baccalauréat en sciences humaines ou sociales, administration, communications, ou toute discipline connexe ;
- Expérience : 2 années d'expérience dans un poste similaire ; coordination d'activités philanthropiques, administration d'opérations courantes, communications et relations publiques, organisation d'événements ;
- Connaissances : utilisation d'une suite bureautique (Word, Excel, PPT, etc.), de bases de données et de médias sociaux ;
- Habiletés linguistiques : français parlé et écrit excellent, anglais fonctionnel ;
- Atouts : certificat en philanthropie, connaissance de bases de données philanthropiques (CRM).

PROFIL ET APTITUDES RECHERCHÉS

- Dynamique et autonome, vous avez un bon sens de l'initiative, de la débrouillardise et vous prenez charge des dossiers qui vous sont confiés ;
- Organisé.e et fiable, vous avez la capacité de mener plusieurs dossiers de front et de travailler en collaboration avec plusieurs partenaires internes ou externes ;
- Orientant votre attention sur les relations avec les donateurs et les membres de la communauté, vous savez gérer votre stress et vous faites preuve de créativité lorsqu'il s'agit de trouver des solutions pour relever des défis ;
- Par votre tact et votre diplomatie, vous savez maintenir un climat de confiance; vous apportez une perspective positive et constructive dans vos échanges avec les collaborateurs, les donateurs, les bénévoles et les membres de la communauté ;
- Vous détenez une aptitude manifeste à collaborer et à travailler efficacement en équipe, tout en demeurant autonome.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Entrée en poste : dès que possible
- Poste permanent à temps complet
- Gamme complète d'avantages sociaux
- Lieu : bureaux de la YWCA Québec, en combinaison avec le télétravail
- Salaire : 45 000 \$ à 65 000 \$

La Fondation YWCA Québec est un employeur soucieux de l'équité en matière d'emploi et encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. Elle s'engage à favoriser pleinement une organisation diversifiée, équitable et inclusive. [Fondation - YWCA Québec](#)

Pour postuler, veuillez transmettre votre curriculum vitae par courriel d'ici le 26 janvier 2024 à l'adresse : directionfondation@ywcaquebec.qc.ca

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.