



OCCASION D'EMPLOI AGENT DE DÉVELOPPEMENT

À PROPOS DE L'ÉCOLE SECONDAIRE LOYOLA :

Fondée en 1896, l'école secondaire Loyola est l'une des pierres angulaires de l'enseignement à Montréal. En tant qu'école jésuite, elle forme ses élèves à acquérir des compétences intellectuelles et à être religieux, aimants et engagés à promouvoir la justice. Depuis de nombreuses générations, nos diplômés représentent des personnes de toutes les confessions, croyances et traditions, qui incarnent l'idéal jésuite d'être des hommes et des femmes pour les autres. Notre engagement envers les valeurs jésuites nous guide à former nos élèves non seulement sur le plan académique, mais sur le plan social afin qu'ils puissent faire une différence dans le monde.

DESCRIPTION DU POSTE :

Relevant du directeur général de l'avancement, l'agent de développement jouera un rôle clé dans l'élaboration et l'exécution de la stratégie de collecte de fonds de Loyola. L'agent devra cultiver des relations significatives avec les donateurs, sécuriser habilement des dons annuels et majeurs, et mettre en œuvre des pratiques de fidélisation pour entretenir des liens durables entre les donateurs et Loyola. Les efforts de l'agent seront essentiels pour assurer la croissance et l'impact continu de Loyola.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Collaborer avec le directeur général de l'avancement pour élaborer et mettre en œuvre une stratégie complète de collecte de fonds couvrant diverses initiatives qui correspondent aux objectifs de Loyola.
- Cerner, cultiver et entretenir des relations avec les donateurs grâce à des interactions personnalisées et significatives.
- Participer à la définition des objectifs annuels de collecte de fonds, suivre les progrès et évaluer la performance par rapport aux objectifs.
- Planifier et organiser des programmes et des initiatives de collecte de fonds, y compris des campagnes annuelles.
- Assurer des communications cohérentes et de haute qualité avec les donateurs, les bénévoles et d'autres parties prenantes.
- Établir et entretenir des relations solides avec les principaux intervenants, les bénévoles et les leaders communautaires, afin de favoriser une culture de la philanthropie.
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies efficaces de fidélisation pour garantir un engagement continu et une reconnaissance des donateurs.
- Superviser la reconnaissance rapide des dons, y compris les lettres de remerciement personnalisées, les rapports et autres documents de communication.
- Planifier et coordonner des événements de reconnaissance des donateurs et d'autres initiatives pour améliorer la satisfaction et la fidélité des donateurs.
- Optimiser le logiciel de gestion de la relation client actuel des donateurs, Raiser's Edge, y compris la segmentation et la fidélisation des donateurs.



QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Baccalauréat dans un domaine relié.
- Cinq (5) ans d'expérience dans la collecte de fonds et la fidélisation des donateurs au sein d'un organisme sans but non lucratif.
- Excellente maîtrise de logiciels de gestion de donateurs, particulièrement le logiciel Raiser's Edge, ou autre outil de gestion.
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication, avec la capacité de bâtir et d'entretenir des relations solides avec des parties prenantes diverses.
- Fortes capacités de réflexion stratégique et de résolution de problèmes, avec une mentalité axée sur les résultats.
- Expérience avérée dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de collecte de fonds réussies et l'exécution d'événements efficaces.
- Capacité à travailler de manière autonome et en collaboration dans un environnement d'équipe.
- Flexibilité pour travailler à l'occasion en soirée et la fin de semaine, lors d'événements ou de réunions avec les donateurs.
- Une connaissance de la tradition jésuite et catholique, principalement dans un contexte éducatif, est un atout considérable.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en anglais et en français.

Ce poste nécessite que le/la candidat.e travaille sur place en tout temps. Le mode de travail hybride ne sera pas pris en considération.

SALAIRE :

70 000 \$ à 90 000 \$ en fonction de l'expérience.

DATE DE DÉBUT PRÉVUE : Le plus rapidement possible.

COMMENT POSTULER :

Les personnes intéressées peuvent présenter leur candidature en suivant le lien ci-dessous :

<https://www.loyola.ca/fr/propos/emploi>

Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.