



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AU DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

Affichage février 2024

Sommaire du poste

La Fondation Bon départ de Canadian Tire du Québec est à la recherche **d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur au développement philanthropique**. Sous la responsabilité de la directrice générale et en étroite collaboration avec l'agente de soutien, la personne titulaire de ce poste participe activement à la croissance et à la diversification du financement des projets prioritaires de la Fondation, en déployant diverses approches de prospection, de sensibilisation, de sollicitation et de fidélisation, en plus de voir à la saine attribution des sommes recueillies. La personne recherchée est dotée d'un bon esprit de persuasion et de grandes habiletés à bâtir des relations de confiance.

Principales tâches et responsabilités

COLLECTE DE FONDS (70 %) en étroite collaboration avec la directrice générale

- Participer à l'élaboration, la mise en place et le suivi des stratégies de collectes de fonds et des campagnes de financement, en fonction des objectifs stratégiques de la Fondation et des profils des donateurs/partenaires;
 - Déployer des méthodes de recherches, d'analyse et de qualification afin d'identifier les donateurs/partenaires potentiels;
 - Préparer et rédiger différents documents de sollicitation, dossiers de présentation de projets, demandes de subventions, d'aide financière ainsi qu'en assurer le suivi et la reddition de comptes;
 - En étroite collaboration avec la direction générale, effectuer le démarchage auprès de nouveaux partenaires, élaborer les propositions, assurer la négociation, la conclusion et le respect des ententes;
 - Accompagner les membres du conseil d'administration et autres bénévoles dans leurs démarches de sollicitations et de reconnaissance;
 - Participer à la création d'un parcours de donateur inspirant, notamment en soutenant les stratégies et actions visant la fidélisation, l'engagement et la reconnaissance des donateurs, en étroite collaboration avec la coordonnatrice aux événements et à l'intendance;
 - Tenir à jour le registre des sollicitations, des dons planifiés et des promesses de dons majeurs;
 - Participer au déploiement des activités de collecte de fonds et des campagnes de financement.
-

ATTRIBUTION DES DONS (30 %) en étroite collaboration avec l'agente de soutien

- Agir à titre de contact principal pour le programme de dons aux organismes de bienfaisance;
 - Développer et gérer les outils pour encadrer la réception des demandes et l'allocation des dons;
 - Assurer l'analyse adéquate des dossiers, ainsi que la tenue des registres dans la base de données;
 - Voir au bon fonctionnement des aspects administratifs et financiers du programme de dons;
 - Planifier, préparer et participer au comité d'attribution des dons (trois fois par année);
 - Assurer le respect de la reddition de comptes et partager les résultats aux parties prenantes;
 - Élaborer et produire les rapports statistiques et les documents de suivi budgétaire.
-

- Représenter la Fondation dans diverses activités, le cas échéant;
 - Rester à l'affût des nouvelles tendances et des meilleures pratiques en matière de développement philanthropique;
 - Effectuer les tâches, répondre aux demandes et directives connexes de sa supérieure immédiate.
-

Qualifications et compétences requises

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent au poste (toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinentes sera considérée);
- Deux à trois années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Teams et PowerPoint);
- Connaissance de logiciels de base de données (Prodon, un atout);
- Connaissances de base en administration et en gestion budgétaire (un atout);
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et maîtrise fonctionnelle de l'anglais (oral et écrit);
- Dispositions exceptionnelles pour la négociation, les relations interpersonnelles et le service à la clientèle;
- Détenir une voiture et un permis de conduire, pour des déplacements occasionnels à travers la province;
- Grande capacité à coordonner plusieurs projets simultanément;
- Excellent jugement, sens éthique irréprochable, rigueur et diplomatie;
- Esprit de collaboration, autonomie et débrouillardise;
- Intérêt marqué pour la philanthropie, le milieu des affaires et le développement communautaire.

Conditions

- Poste régulier à temps plein;
- Salaire selon l'expérience (60 000 \$ à 72 000 \$);
- Accès à une gamme complète d'assurances et d'avantages sociaux (après trois mois);
- Programme de contribution REÉR par l'employeur (après un an);
- Quatre (4) semaines de vacances et six (6) journées mobiles par année;
- Activités de team building;
- Poste offert 100 % en télétravail (matériel informatique fourni), avec déplacements occasionnels;
- Entrée en poste dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à recrutement@fbdctq.ca au plus tard le lundi 4 mars 2024, à 17 h.

Nous remercions l'ensemble des personnes ayant un intérêt pour ce poste, mais nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.