

Titre du poste : Conseiller.ère, Dons majeurs
Service : Dons majeurs et dons planifiés
Supérieur immédiat : Directeur.ice, Dons majeurs et dons planifiés

Sommaire du poste

Le.la conseiller.ère en engagement, dons majeurs travaille en étroite collaboration avec l'équipe des dons majeurs et dons planifiés et met en œuvre les différentes stratégies développées afin de créer de nouvelles relations et maintenir des relations durables avec les donateurs, les fondations et les entreprises dans le but de générer des revenus à la Fondation Douglas. Relevant de la Directeur, Dons majeurs et dons planifiés, le titulaire du poste sera responsable de qualifier, cultiver, solliciter et gérer les donateurs actifs et donateurs potentiels. En plus d'entretenir des relations de grande qualité avec les différentes parties prenantes, la personne assurera des relations courtoises et professionnelles avec tous les bénévoles membres de l'équipe interne.

Le.la conseiller.ère engagement, dons majeurs s'assure de faire vivre à travers ses actions et dans son travail les principes suivants : honnêteté, confidentialité, respect, équité et égalité.

Le.la conseiller.ère engagement, dons majeurs travaillera en étroite collaboration avec son.sa directeur.trice et le conseiller.ère principale.e, dons majeurs et dons planifiés, ainsi qu'avec d'autres membres de l'équipe dans les domaines suivants :

Principales responsabilités

Développement des donateurs

- Effectuer la gestion d'un portefeuille de donateurs potentiels de dons majeurs composé de particuliers, de fondations et d'entreprises
- Mettre en œuvre les différentes stratégies visant l'obtention de dons majeurs (10 000 \$ et plus) en appui aux priorités et aux initiatives de la Fondation Douglas
- Identifier et effectuer la qualification des différents donateurs potentiels afin de déterminer leur capacité, leur motivation et leur intérêt à faire des dons majeurs à la Fondation Douglas
- Participer à la croissance du Fonds annuel de la Fondation en sollicitant les donateurs actuels, en réactivant les anciens donateurs et en faisant l'acquisition de nouveaux donateurs de premier plan par le biais de différentes stratégies (rencontres en personne, d'échanges courriels et d'appels téléphoniques)
- Participer dans les événements d'engagement et de remerciement
- En collaboration avec le.la conseiller.ère aux communications, Dons majeurs et dons planifiés, participer à la préparation et la rédaction des différents documents et la correspondance en lien avec les activités de développement
- Consigner, dans la base de données, toutes les activités, les approches, les informations particulières et/ou pertinentes dans les dossiers des donateurs afin de faciliter le partage d'information à travers les membres de l'équipe
- Demeurer à l'affût des tendances en philanthropie et assister à des formations si nécessaire
- Autres tâches connexes

Gestion de bénévoles ambassadeurs

- Former, gérer et fidéliser le conseil des jeunes ambassadeurs
- Fixer des objectifs et des activités de développement pour le conseil des jeunes ambassadeurs.
- Collaborer avec le.la président.e de la Fondation pour bâtir des relations avec le conseil d'administration du Douglas et contribuer à sa gestion, y compris les initiatives de collecte de fonds du conseil.
- Accompagner et soutenir les donateurs de premier plan lors de présentations au sein de leurs réseaux ou lors d'activité au profit de la Fondation
- Établir et maintenir des relations régulières et durable avec les cliniciens, les chercheurs et le personnel de l'hôpital.
- Autres tâches connexes.

Qualification and competencies

Compétences

- Intégrité personnelle, jugement sûr et approche centrée sur le client.
- Capacité à gérer des informations confidentielles de manière professionnelle.
- Capacité à travailler dans un environnement en évolution rapide et à gérer plusieurs projets simultanément
- Fiabilité et forte éthique de travail.
- Excellentes compétences interpersonnelles.

Formation et expérience

- Minimum de 3 année d'expérience dans un poste similaire, avec une expérience prouvée dans l'atteinte et le dépassement des objectifs.
- Expérience démontrée dans l'obtention de dons de 25 000 \$ et plus dans des contextes variés.
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Diplôme universitaire en gestion de la philanthropie ou toute autre combinaison d'études et d'expériences pertinentes au poste
Certificat en gestion philanthropique ou CFRE (Certified Fundraising Executive) (un atout)
- Haut niveau de compétence et d'expérience avec un logiciel de collecte de fonds et/ou un autre système de gestion de la relation client (CRM). Connaissance du logiciel DonorPerfect (atout)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat, etc.)

Attitude recherchée

- Créativité et curiosité
- Rigueur, minutie et souci du détail
- Communication fluide et professionnelle
- Grand sens de l'organisation
- Grandes capacités à travailler en équipe
- Polyvalence et flexibilité

Caractéristiques du poste

- Permanent à temps complet
- 35 h semaine
- Le poste permet le travail hybride
- Assurance maladie collective

Candidatures

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV à fondation@douglas.mcgill.ca en indiquant le titre du poste dans l'objet.

Élaboré par :	Direction générale
Rédigé :	Février 2023
À réviser :	Février 2024