



COORDONNATEUR(RICE), DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

Mira est un organisme à but non lucratif offrant gratuitement des chiens guides et d'assistance à des personnes vivant avec des déficiences visuelles ou motrices ainsi qu'aux jeunes présentant un trouble du spectre de l'autisme dans le but d'accroître leur autonomie et de favoriser leur intégration sociale.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) **Coordonnateur(rice), Développement philanthropique** qui se joindra au groupe en place pour activement participer au déploiement et au suivi de nos activités de financement, cultiver les relations avec nos donateurs et fournir un soutien administratif dans l'exécution des tâches quotidiennes.

Mira est une équipe dynamique, à l'avant-garde et très investie dans une mission tout à fait unique. Si le contact humain est essentiel dans votre quotidien, si vous êtes sensible à la réalité de nos bénéficiaires et si vous aimez coordonner plusieurs dossiers à la fois dans un environnement de travail exceptionnel, ce poste est peut-être pour vous !

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Dons individuels et corporatifs

- Soutenir les activités de prospection, de sollicitation et de fidélisation des donateurs et partenaires corporatifs.
- Coordonner les campagnes de publipostage.
- Développer les dons mensuels et les dons en mémoire.
- Effectuer le dépôt des demandes de financement récurrentes.
- Analyser la base de données pour identifier des segments de donateurs présentant un potentiel et remobiliser les donateurs inactifs.
- Mettre à jour et suivre l'évolution des promesses de dons.
- Maintenir les indicateurs de performance et mesurer l'efficacité des différentes campagnes.

Fidélisation et reconnaissance

- Coordonner des événements de fidélisation à l'intention des donateurs, des bénévoles et des partenaires en respectant le programme de reconnaissance établi.
- Communiquer avec les donateurs et les prospects pour établir et cultiver des relations durables.

Événements de financement

- Participer étroitement à toutes les offensives de financement.
- Recevoir, traiter et coordonner les présentations Mira dans les écoles et les entreprises.
- Apporter un soutien logistique au montage et au démontage des événements.
- Participer à certains congrès et salons, notamment pour promouvoir les dons planifiés.

Soutien administratif

- Assurer la mise à jour rigoureuse de la base de données et des outils de suivis.
- Contribuer à la création de documents de sollicitation et de présentation, ainsi qu'à la mise à jour des documents-maîtres et des lettres de remerciements.
- Prendre en charge la création et la mise à jour des microsites des événements majeurs et assurer le service à la clientèle auprès des participants.
- Assurer un suivi des revenus et dépenses du service, incluant les factures de commandites, en collaboration avec la comptabilité.
- Soutenir la directrice pour divers mandats de développement des affaires.



COORDONNATEUR(RICE), DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales ou universitaire dans une discipline appropriée
- Minimum de 3 années d'expérience tangible et pertinente
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Connaissance approfondie de la suite MS Office
- Atout important : connaissance du logiciel Prodon ou de tout autre logiciel de gestion de dons

PROFIL RECHERCHÉ

- Aptitudes exceptionnelles dans les relations interpersonnelles
- Esprit analytique et capacité d'extraire de l'information et synthétiser des données informatiques
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément et à prioriser le travail pour respecter les échéanciers
- Intérêt pour la sollicitation
- Minutie, rigueur, tact et discrétion
- Excellent jugement et sens aigu de la confidentialité
- Autonomie et proactivité

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail : En présentiel à Sainte-Marie-Madeleine, QC

Type de poste : Permanent, temps plein

Horaire : 37.5 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h00 à 16h30

Salaire : Selon expérience et échelles salariales

Avantages sociaux : Assurance collective, fonds de pension, congés personnels rémunérés, allocation sport, environnement décontracté.

INTÉRESSÉ(E) ?

N'hésitez pas à nous soumettre votre Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation indiquant vos attentes salariales à rh@mira.ca. Nous vous remercions sincèrement de votre intérêt; notez toutefois que nous ne contacterons que les personnes dont la candidature a été retenue pour la suite du processus de sélection et qu'il est inutile de téléphoner.