

## **Agent(e) en Gestion de Base de Données**

La Fondation Québec Philanthrope, engagée dans la promotion de la philanthropie pour le mieux-être de la communauté, recherche un(e) Agent(e) en Gestion de Bases de Données pour rejoindre son équipe dynamique. Si vous êtes rigoureux(se), minutieux(se) et autonome, ce poste pourrait être une opportunité passionnante pour vous !

### **Mission**

La mission de la Fondation Québec Philanthrope consiste à accueillir des dons, à créer des fonds philanthropiques et à attribuer des aides financières pour toutes les causes, de manière pérenne. En tant qu'Agent(e) en Gestion de Bases de Données, vous serez responsable de la gestion de notre base de données (Prodon) en veillant à la conformité des saisies et en collaborant étroitement avec notre équipe pour toutes les tâches liées à cette base de données.

### **Description des tâches**

- Gestion de la base de données de la Fondation dans le logiciel Prodon, incluant l'importation des dons en ligne, le publipostage, la création de formulaires, etc;
- Documentation et suivi auprès des créateurs de fonds concernant les activités de levées de fonds ;
- Personne-ressource pour les inscriptions aux événements spéciaux de la Fondation ;
- Production de rapports, requêtes, analyses, recherches et documents nécessaires pour toutes les équipes de la Fondation ;
- Garantie de l'intégrité des données et d'une segmentation optimale de la base de données ;
- Configuration de formulaires de dons ou d'inscriptions personnalisés ;
- Formation du personnel à l'utilisation des systèmes de bases de données ;
- Émission des reçus fiscaux selon les règles de l'ARC ;
- Intégration des documents de promotion et des documents maîtres dans le logiciel Prodon ;
- Préparation des lettres accompagnant l'envoi des chèques d'aide financière aux organismes ;
- Exécution d'autres projets ou tâches selon les demandes de la direction générale.

### **Qualifications et Compétences Requises**

- Minimum 3 ans d'expérience avec une base de données ;
- Expérience sur Prodon, un atout ;
- Diplôme d'études secondaires ;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en français ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Sharepoint) ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à prioriser le travail et à respecter les délais dans un environnement au rythme rapide ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe, avec un excellent sens du service à la clientèle ;
- Discrétion et confidentialité.

## Conditions et avantages sociaux

- Salaire, selon expérience à discuter ;
- Assurances collectives (santé, médicaments, lunettes et dentaire);
- Programme d'aide aux employés (TéléMédecine, soutien santé mentale) ;
- 3 semaines de vacances dès l'entrée en poste ;
- 2 jours de congés bien-être ;
- 5 jours de congés maladie ;
- Mode de travail hybride (présence au bureau 3 jours semaine) ;
- Bureau fermé entre Noël et jour de l'an.

Nous insistons sur le fait que tous les candidats doivent avoir le droit de travailler dans le pays où le poste est basé. La Fondation Québec Philanthrope, offre des chances égales à tous et nous nous engageons à créer un environnement de travail inclusif pour tous les employés. Si vous êtes passionné par le milieu de la philanthropie et souhaitez apporter une contribution significative à notre organisation, nous attendons avec impatience votre candidature.

**COMMENT POSTULER** Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur CV à l'attention de Linda Tétreault à l'adresse [ltetreault@quebecphilanthrope.org](mailto:ltetreault@quebecphilanthrope.org) avant le 10 mai 2024. Nous vous remercions à l'avance pour votre intérêt envers la Fondation et nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus