



## AFFICHAGE

### Chargé-e de projets - Collecte de fonds et développement philanthropique

**Type de poste :** Poste permanent, à temps plein

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Période d'affichage à l'externe :** 23 mai au 23 juin 2024

***Veillez prendre note que cette offre d'emploi s'adresse aux personnes autorisées à travailler au Canada ou détenant un permis de travail pour travailler au Canada.***

SUCO est une organisation de coopération internationale établie à Montréal depuis 1961. Elle rassemble des gens, des savoirs et des ressources pour renforcer l'autonomie des personnes, des organisations et des collectivités. SUCO soutient les collectivités dans l'amélioration de leurs conditions sociales, économiques et environnementales en bâtissant, avec elles, des systèmes alimentaires viables et une plus grande résilience climatique.

Dans l'ensemble de ses activités, SUCO s'assure que la réalité et les besoins des femmes sont pris en compte et qu'elles participent pleinement aux décisions. Actuellement, SUCO travaille au Canada, au Bénin, au Burkina Faso, au Togo, en Côte d'Ivoire, au Guatemala, en Haïti, au Honduras, au Nicaragua, au Pérou et au Sénégal.

**Nous sommes à la recherche d'un-e Chargé-e de projets - Collecte de fonds et développement philanthropique pour un comblement permanent à Montréal.**

#### **Sommaire :**

Sous la responsabilité de la responsable des communications - Campagnes et mobilisation, le ou la chargé-e de projets - collecte de fonds et développement philanthropique assure la planification et la mise en œuvre de la stratégie de collecte de fonds et de développement philanthropique.

## Responsabilités et tâches :

### Développement philanthropique et relations avec les donateurs-trices :

- Produire, au début de chaque année financière, le plan d'action en collecte de fonds, le suivi budgétaire par rapport aux objectifs fixés par la direction, les prévisions de résultats pour chaque segment, le plan de reconnaissance des donateurs-trices et les échéanciers ;
- S'assurer du développement du programme de dons planifiés et de dons majeurs ;
- Réaliser du démarchage et identifier de nouvelles sources potentielles de dons majeurs (individus, fondations, communautés religieuses, corporatif etc.) et élaborer une stratégie personnalisée de sollicitation pour chacune des cibles ;
- Maintenir de bonnes relations avec les donateurs et donatrices, les membres et les volontaires ;
- Concevoir et coordonner l'organisation d'activités de collecte de fonds.
- Développer le programme de dons mensuels ;
- Être la personne ressource dans son champ d'expertise auprès de notre instance de gouvernance, notamment sur les stratégies et actions de collecte de fonds ;
- Préparer des dossiers d'approche auprès de grand-es donateurs et donatrices de concert avec la direction générale ;
- Effectuer une reddition de compte sur les résultats et les impacts auprès des donateurs et donatrices ;
- Soutenir les volontaires internationaux et les bénévoles dans leurs activités de collecte de fonds.

### Gestion des campagnes de sollicitation multicanales :

- Concevoir des projets et concepts de collecte de fonds associés aux différents publics cibles et aux différentes activités de SUCO ;
- Concevoir, rédiger et mettre en œuvre des campagnes multicanales de concert avec l'équipe des communications et projets nationaux, l'équipe des projets internationaux et la direction générale, ainsi qu'avec les fournisseurs externes ;
- Assurer le respect des échéanciers et des budgets alloués aux campagnes ;
- Évaluer et analyser les résultats des campagnes et proposer des recommandations.

### Traitement des dons et gestion de la base de données :

- Créer ou mettre à jour les codifications dans la base de données pour chaque campagne ;
- Collaborer avec la personne en appui administratif à l'équipe Campagnes et mobilisation pour la saisie de données et mise à jour de la base de données ;
- Communiquer avec les donateurs et donatrices pour la mise à jour de leur dossier au besoin et/ou pour corriger un problème lié au traitement de leur don unique ou mensuel en collaboration avec la personne en appui administratif à la collecte de fonds ;
- Mettre à jour les gabarits de reçus fiscaux et lettres de remerciement avant chaque campagne, et s'assurer de leurs envois après un don ;
- Effectuer mensuellement le rapport des dons pour le service de la comptabilité ;
- Assurer l'approvisionnement en matériel, tel que les formulaires pour reçu fiscal, enveloppes, etc.

### Vie associative :

- Participer au comité membership qui travaille sur la stratégie et les actions pour les membres de SUCO ;
- Tenir à jour la liste et assurer les communications avec les membres ;
- Envoyer les avis annuels de renouvellement d'adhésion ;

- Participer à l'organisation de l'assemblée annuelle des membres en collaboration avec l'adjointe à la direction ;
- Participer à l'organisation d'activités pour les membres ;
- Participer aux réunions d'équipe ;
- Participer sur demande à différents comités de travail.

### Qualifications recherchées :

- Détenir un diplôme universitaire (baccalauréat) en administration, communication, marketing ou tout autre domaine pertinent ;
- Détenir un certificat en gestion philanthropique, un atout ;
- Posséder minimalement deux années d'expérience en collecte de fonds et organisation d'événements de collecte de fonds ;
- Excellente connaissance des pratiques actuelles en développement philanthropique, notamment dans la production de campagnes de collecte de fonds postales et par courriel ;
- Connaissance du secteur de la coopération internationale et des ONG est un atout ;
- Excellentes capacités de communication en français, autant à l'oral qu'à l'écrit (capacité de rédaction en anglais ou en espagnol est un atout) ;
- Expérience en recrutement et mobilisation de donateurs, développement de partenariats;
- Bonnes connaissances des logiciels Word et Excel, DonorPerfect ou autre logiciel de collectes de fonds ;
- Expérience des logiciels de création graphique, du langage HTML et des médias sociaux est un atout ;
- Sens de l'organisation, compétences en planification et en gestion du temps et aptitude à mener de front plusieurs tâches ;
- Entregent et bonne capacité à travailler en équipe ;
- Débrouillardise, sens de l'initiative et capacité de s'adapter au changement ;
- Souplesse et créativité ;
- Axé-e sur les résultats.

### Conditions offertes par SUCO :

**Type d'emploi :** Poste permanent (syndiqué)

**Échelle salariale :** 59 845\$ - 67 388\$

### Nos avantages:

- Assurances collectives compétitives;
- REER collectif;
- Quatre (4) semaines de vacances après 12 mois de service, continue selon les conditions de la convention collective.
- Congés spéciaux, de maladie et autres avantages selon les conditions de la convention collective.

**Horaire :** 35h / semaine (lundi au vendredi) – Hybride

**Transport en commun à proximité :** Métro DE CASTELNAU / Métro et Gare DU PARC

**Lieu de travail :** 7250 rue Clark, Montréal, QC, H2R 2Y3

## **Vous voulez relever ce défi ?**

Les candidats et candidates intéressés doivent transmettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 23 juin 2024**, en postulant sur le site de SUCO :

[https://agora.suco.org/fr/carrieres/poste/charge\\_ou\\_chargee\\_de\\_projets\\_collecte\\_de\\_fonds\\_et\\_d\\_eveloppement\\_philanthropique](https://agora.suco.org/fr/carrieres/poste/charge_ou_chargee_de_projets_collecte_de_fonds_et_d_eveloppement_philanthropique)

Veillez noter qu'aucun renseignement n'est donné par téléphone.

SUCO souscrit aux principes de diversité, d'équité et d'inclusion en matière d'emploi, et les procédures de recrutement et de sélection reflètent cet engagement. SUCO s'engage à promouvoir la diversité au sein de son équipe et invite les candidatures de personnes d'horizons culturels et sociaux variés.

***Nous remercions à l'avance l'ensemble des candidates et candidats, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.***