



Fondation
cancer du sein
du Québec

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

COORDONNATEUR.TRICE, RELATIONS DONATEURS

LA CAUSE

La Fondation cancer du sein du Québec est un organisme de bienfaisance créé pour venir en aide aux personnes atteintes de cancer du sein et à leurs proches. Depuis plus de 30 ans, nous finançons la recherche et l'innovation, soutenons les personnes touchées par le cancer du sein et leurs proches, faisons valoir leurs intérêts, et faisons de la santé du sein une priorité, grâce à des initiatives de sensibilisation et d'éducation.

LE POSTE

Dans l'équipe du développement, sous la supervision du responsable, dons et relations philanthropiques, tu soutiens administrativement le développement de l'équipe des dons, en assurant un service exhaustif professionnel aux donateurs (prospection, sollicitation, traitement des dons, analyse et fidélisation).

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Offrir un soutien complet pour la sollicitation et le suivi des dossiers de dons auprès d'individus, de Fondations privées et d'entreprises.
- Préparer les documents de sollicitation tels que les présentations et les propositions.
- Effectuer des recherches approfondies et des analyses en utilisant des outils disponibles ainsi que de la veille stratégique afin d'identifier les prospects et les donateurs potentiels.
- Assurer un soutien administratif essentiel à l'équipe des dons pour garantir une gestion efficace des processus et des documents.
- Effectuer des recherches actives pour identifier de nouveaux donateurs potentiels et créer des fiches détaillées pour chacun d'eux afin de personnaliser les approches.
- Rédiger des modèles de lettres et de communications destinées aux donateurs.
- Élaborer et rédiger des procédures opérationnelles standard liées aux activités du département des dons pour assurer une cohérence et une efficacité maximales.
- Collaborer avec les équipes de marketing et la gestionnaire de base de données, pour analyser le marché potentiel des donateurs et identifier les individus et les entreprises qui pourraient contribuer.
- Maintenir à jour les bases de données reliées aux donateurs.
- Participer à la coordination des activités reliées aux campagnes de collectes de fonds, notamment les campagnes de courriels, le rapport annuel, les campagnes de sollicitation par téléphone, la rétention des donateurs.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans de fidélisation et de reconnaissance des donateurs, tels que les infolettres, les cartes de remerciement et les événements spéciaux (ex : soirée de remerciement).
- Identifier et signaler les opportunités de dons nouvelles ou existantes à l'équipe pour optimiser les revenus.



Fondation
cancer du sein
du Québec

- Participer à l'évaluation post-mortem des activités de collecte de fonds, en compilant et en présentant les statistiques, rapports et recommandations appropriées pour améliorer les performances futures.

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Un minimum de 2 ans d'expérience pertinente exigée, en relation avec les donateurs et/ou la sollicitation
- Bonne connaissance et intérêt du milieu philanthropique
- Excellent service à la clientèle
- Excellentes habiletés en communication écrite et orale (français), maîtrise de l'anglais professionnel
 - Aptitude à rédiger des messages clairs et engageants qui trouvent écho auprès du public visé
 - Sensibilité et diplomatie dans les interactions avec les donateurs et les partenaires potentiels.
- Talent d'investigation associé à une curiosité intellectuelle, tirant le meilleur parti des ressources et outils disponibles.
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office
- Connaissance des bases de données (Centrix One, un atout)
- Excellent sens de l'organisation, soucis du détail, proactivité et autonomie
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler collaborativement
- Posséder un grand sens de la discrétion et se reconnaître dans les valeurs de la Fondation : compassion, intégrité professionnelle, innovation et volonté d'avoir un impact

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent, à temps plein (35 heures)
- Rémunération et avantages sociaux selon l'échelle salariale et les conditions en vigueur à la Fondation
- Trois semaines de vacances
- Des congés payés offerts entre le 25 décembre 2024 et le 1^{er} janvier 2025
- Programme de formation et de développement des employés
- Système d'assurance collective (dont les soins dentaires et les lunettes), service de télémédecine, REER, et 7 jours de congés personnels / maladie par an
- Équilibre travail-vie personnelle
- Programme d'aide aux employés et à leur famille
- Horaire d'été : la journée de travail des vendredis d'été se termine à 13h
- Politique de télétravail, comité social, comité mieux-être, etc.
- Politique de télétravail à l'étranger
- Organisation qui place le développement et la solidarité au cœur de ses préoccupations
- Faire partie d'une équipe, centrée sur la collaboration et l'appréciation des contributions de tous et toutes

PROCESSUS

Merci d'envoyer ton curriculum vitae et ta lettre de présentation à rh@rubanrose.org.

Nous te remercions de ton intérêt pour la Fondation. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une rencontre.