



Fondation  
cancer du sein  
du Québec

## OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

### AGENT.E AU DÉVELOPPEMENT ET SERVICE CLIENT

#### 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 contribues à la réalisation des projets de l'équipe de ton département, en prenant en charge le traitement administratif de l'ensemble des dons de la Fondation et en assurant un service client efficace pour les donateurs.

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

##### Soutien au développement et gestion de la base de données

- Participer à l'élaboration et la mise en place des différentes campagnes de dons et au développement des stratégies
- Contribuer 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
- Participer à l'exécution du plan de fidélisation de donateurs (infolettres, cartes, remerciements)
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en place du programme de reconnaissance aux donateurs
- Rédiger et maintenir à jour les procédures liées au département
- Saisir les entrées manuelles dans la base de données pour l'équipe du développement
- Effectuer la maintenance/le nettoyage de la base de données selon les procédures établies
- Soutenir le gestionnaire de la base de données sur les activités courantes (exports, filtres, etc.)
- Assurer la gestion des relations avec le support technique et soutenir les employés de la Fondation dans l'utilisation du CRM

##### Service client aux donateurs

- Assurer un service client courtois et efficace aux donateurs de la Fondation (répondre aux questions, guider les donateurs dans leur transaction en ligne, résoudre les problèmes, etc.)
- Émettre les reçus fiscaux
- Recevoir les dons et autres encaissements pour toutes les activités de sollicitation
- Livrer au service des finances les rapports d'encaissements variés
- Faire de l'entrée et mise à jour de données dans les bases de données liées aux donateurs
- Rédiger des modèles de lettres et communications destinées aux donateurs
- Signaler des opportunités de dons à l'équipe



Fondation  
cancer du sein  
du Québec

## COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Un minimum de 2 ans d'expérience pertinente exigée dans un poste administratif
- Excellent service à la clientèle
- Intérêt du milieu philanthropique, Connaissance du milieu philanthropique, un atout.
- Excellentes habiletés en communication écrite et orale (français), maîtrise de l'anglais professionnel
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office
- Connaissance des bases de données (Centrix One, un atout)
- Excellent sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Axé sur la recherche de solutions, et bonne gestion des priorités
- 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<sup>er</sup> 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](mailto:rh@rubanrose.org).

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