



Poste : **Conseillère au développement philanthropique**

Département: Philanthropie

Supérieur immédiat : Directrice de philanthropie

Description du poste

La personne a pour mandat d'élaborer et d'exécuter les stratégies de sollicitation des dons, collectes de fonds et de fidélisation des donateurs. Elle contribue activement à l'atteindre des objectifs de financement et des activités de développement de Chez Doris.

Principales responsabilités

- Collaborer à l'élaboration des stratégies de sollicitation personnalisées en favorisant des approches innovantes auprès des donateurs actuels et potentiels;
- Collaborer à la valorisation et la reconnaissance des donateurs, tout en respectant les plans de reconnaissance établis;
- Participer à l'identification et à la recherche de donateurs et de partenaires potentiels ainsi qu'aux efforts de sollicitation;
- Supporte l'équipe des communications/marketing dans la planification du rayonnement, la promotion des activités de financement et la création des outils de communication;
- Participe à l'organisation des événements-bénéfices de Chez Doris et contribue aux efforts de sollicitation;
- Contribue à l'analyse de la rentabilité des activités de financement philanthropique et en tire les apprentissages pertinents;
- Accompagne et conseille les organisateurs de collecte de fonds dans leurs activités et démarches;
- Effectue les demandes de dons en biens et services spécifiques aux événements-bénéfices et aux besoins globaux de l'organisation;
- Contribue à la relance de donateurs inactifs afin de générer des opportunités de collecte de fonds;
- Représente Chez Doris lors d'événement de collecte de fonds;
- Responsable d'exécuter et d'élaborer des ententes avec les individus, compagnies ainsi que les différentes fondations;
- Rédiger les ententes et les promesses de dons, effectuer les suivis et, en collaboration avec le service de comptabilité, s'assurer des paiements dans les délais prescrits;
- Participe à l'élaboration des outils de communication pour présenter l'impact des dons aux donateurs (i.e. infolettre, rapport annuel).

Qualifications

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent au poste (toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinentes sera considérée);
- Deux à trois années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Teams et PowerPoint);
- Connaissance de logiciels de base de données un atout;



- Connaissances de base en administration et en gestion budgétaire (un atout);
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et maîtrise de l'anglais (oral et écrit);
- Dispositions exceptionnelles pour la négociation, les relations interpersonnelles et le service à la clientèle;
- Grande capacité à coordonner plusieurs projets simultanément;
- Excellent jugement, sens éthique irréprochable, rigueur et diplomatie;
- Esprit de collaboration, autonomie et débrouillardise;
- Intérêt marqué pour la philanthropie, le milieu des affaires et le développement communautaire.

Pour postuler, merci de soumettre votre CV à emploi@chezdoris.org