

Coordonnateur(trice) à la philanthropie Philanthropie

À propos de nous

Travailler à La Presse, c'est travailler pour un média d'information indépendant à but non lucratif investi d'une mission inspirante.

À titre de coordonnateur(trice) à la philanthropie, vous ferez partie de l'équipe de philanthropie, chargée de faire croître les dons des lecteurs et de bâtir une communauté de soutien pour notre média. Relevant de la directrice, développement philanthropique, vous serez responsable de soutenir les différents membres de l'équipe afin de maximiser nos opportunités de développement philanthropique.

En joignant notre équipe multidisciplinaire passionnée qui a à cœur d'offrir une expérience lectorat inégalée, vous vous intégrerez à une organisation forte et reconnue qui privilégie la créativité, l'innovation, l'excellence et l'efficacité. Vous participerez activement au succès de notre média 100 % numérique et contribuerez, à votre façon, à l'incarnation de notre vision et de nos valeurs au quotidien.

Vous désirez faire une différence en soutenant la mission de la plus grande salle de rédaction francophone en Amérique du Nord, qui est d'offrir une information de qualité, gratuite et accessible à tous? Nous vous offrons de l'espace pour briller!

Vos défis

Volet de soutien administratif

- Assumer le rôle de personne de référence pour tout ce qui touche la base de données des donateurs : s'assurer de maîtriser les fonctionnalités du CRM et de connaître en profondeur nos processus, identifier les problèmes à corriger et collaborer avec les parties prenantes pour leur résolution, proposer des pistes d'amélioration, répondre aux demandes et questions de ses collègues sur l'utilisation des fonctionnalités (ex. : production de rapports), effectuer des corrections de données et s'assurer de la qualité des données.
- Appliquer la procédure de remerciement et de reconnaissance des donateurs, selon les plans en vigueur (produire des rapports, envoyer des lettres, etc.);

- Effectuer différentes opérations postales de sollicitation, de remerciement ou d'envois de reçus fiscaux;
- Monter des documents, tableaux et présentations pour nos donateurs avec la suite Office;
- Coordonner l'organisation de rencontres, par exemple avec les bénévoles ou les partenaires externes, ou encore lors de projets internes (organisation de l'agenda, rédaction des ordres du jour et comptes-rendus, suivis des rencontres).

Volet de soutien au développement philanthropique

- Effectuer des recherches sur des donateurs, à la demande de ses collègues, et aider à la préparation des demandes de dons aux fondations;
- Participer à l'organisation d'événements annuels de reconnaissance. Apporter un soutien logistique (suivi de la liste d'invités, coordination du traiteur, accueil des invités, préparation ou envoi du matériel);
- Mettre en ligne des contenus dédiés à nos donateurs;
- Coordonner la production de certains outils de communication à l'intention des donateurs;
- Effectuer toute autre tâche assignée.

Nos besoins

- Diplôme d'études collégiales ou Baccalauréat en communications, en administration ou toute autre combinaison d'expériences pertinentes;
- Deux (2) ans d'expérience dans un rôle similaire, avec une expérience en philanthropie, un atout ;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit. Bonne maîtrise de l'anglais;
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Aisance avec les bases de données de clients (CRM) et la production de rapports;
- Expérience en organisation d'événements, un atout;
- Disponibilité en soirée occasionnellement pour nos événements;
- Posséder les qualités professionnelles suivantes : facilité à travailler en mode collaboratif, être proactif et axé sur les solutions, débrouillardise, excellent sens de l'organisation, bonne gestion du stress et souci du détail;
- Intérêt et connaissance du milieu philanthropique et de l'univers des médias au Québec.



SOURCE D'IMPACT

750, BOUL. SAINT-LAURENT
MONTRÉAL, QUÉBEC
H2Y 2Z4 CANADA

Notre offre

- Un environnement de travail stimulant;
- Des outils favorisant le développement de nos talents;
- Des vacances annuelles, des congés fériés et mobiles;
- Un mode de travail hybride permettant un équilibre travail-vie personnelle;
- Des assurances collectives complètes, ainsi qu'un régime de retraite avantageux;
- Un accès à la télémédecine et à un programme d'aide aux employés et aux familles;
- Des bureaux au cœur du Vieux-Montréal, un quartier dynamique et effervescent.

La Presse souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Nos talents constituent à coup sûr notre plus grand atout. C'est pourquoi notre objectif est de créer un environnement inclusif et équitable où chaque personne peut réaliser son plein potentiel.

La Presse, source d'opportunités

[Cliquez ici pour postuler](#)