



Conseiller.e en philanthropie - Dons individuels

La protection de l'environnement et la qualité de vie en ville vous tiennent à cœur et vous souhaitez mettre vos compétences en développement philanthropique au service de la cause? Les Amis de la montagne veulent vous rencontrer!

À propos des Amis de la montagne

Organisme à but non lucratif, Les Amis de la montagne ont pour mission de protéger le mont Royal. Avec l'appui de nos partenaires, donateurs et bénévoles, nous œuvrons au quotidien à la conservation des milieux naturels de la montagne pour les générations actuelles et futures. Nous offrons aussi tout un éventail d'activités éducatives et culturelles destinées à des publics variés (groupes scolaires et de francisation, familles, etc.) ainsi que des services d'accueil, de location d'équipement de plein air et de restauration dans le parc du Mont-Royal.

Travailler chez Les Amis de la montagne, c'est...

- Faire partie d'une équipe motivée et dévouée à la protection de l'environnement et du patrimoine du mont Royal
- Œuvrer pour un organisme qui réinvestit ses revenus dans ses programmes de conservation des milieux naturels et d'éducation à l'environnement.
- Profiter d'une grande autonomie : vos idées de projets et d'améliorations sont toujours les bienvenus!
- Des tâches diversifiées et beaucoup de latitude : nous reconnaissons la valeur de ce que vous avez à offrir, que ce soit prévu ou non dans votre description de tâches
- La possibilité d'acquérir des expériences variées : nous encourageons la mobilité à l'interne

Vos responsabilités en tant que conseille.re en philanthropie- Dons individuels

Vous jouerez un rôle de soutien essentiel au succès de nos activités de développement philanthropique. Sous la direction de la directrice adjointe – Développement philanthropique et partenariats, vos responsabilités se déclinent sur trois principaux champs d'action :

- La collecte de fonds auprès des donateurs et donatrices individuel.les
- La relation avec les donateurs et donatrices individuel.les
- Le suivi administratif et le travail d'équipe

Vos tâches, au quotidien

La collecte de fonds auprès des donateurs et donatrices individuel.les

- Veille à la planification, la coordination et l'évaluation de l'ensemble des activités de développement et de sollicitation sous sa responsabilité
- Coordonne le cycle de sollicitation annuelle et le plan de marketing relationnel multicanal afférent auprès de la base de donateurs et donatrices, en collaboration avec l'équipe des communications et en assure la bonne réalisation
- Fait preuve d'une proactivité soutenue en matière de veille et de prospection philanthropique
- Conçoit et déploie des stratégies d'acquisition de donateur.trice.s
- Assure le développement du programme de dons mensuels
- Développe le programme de dons planifiés
- Appuie l'équipe philanthropique dans le développement et la gestion de toute campagne en milieu de travail et activité de sociofinancement et autre projet de développement philanthropique
- Contribue activement à la planification stratégique du développement philanthropique des Amis (appuyée en 2024 par des conseillers experts externes)

Relations avec les donateurs et donatrices individuel.les

- S'acquitte de l'ensemble des responsabilités liées au maintien de relations inspirantes et fructueuses avec les donatrices et donateurs individuel.le.s, comprenant les actions de communications, de remerciement, de reconnaissance et de fidélisation

Le suivi administratif et le travail d'équipe

- S'assure de la bonne gestion du volet administratif des dons, y compris l'émission de reçus de don et l'actualisation en continu des dossiers dans Salesforce
- Produit des rapports et des évaluations portant sur le progrès des programmes sous sa responsabilité, par rapport aux cibles établies en matière d'acquisition de personnes donatrices et de développement de leur don, et par rapport aux objectifs financiers visés
- Assurer une collaboration fluide et efficiente avec ses collaborateurs proches: la Conseillère principale financements et partenariats, la Direction Générale, la direction des finances, les communications, l'équipe des services aux usagers.
- Reste à l'affût des programmes de conservation, d'éducation et de promotion des intérêts du mont Royal pour lesquels les dons sont sollicités et de l'actualité touchant la montagne
- Prête son appui à la conseillère principale en financement et partenariats
- Contribue au développement de la culture philanthropique au sein des Amis
- Entretient un bon réseau de contacts et représente l'organisme lors d'événements
- Effectue toute tâche connexe au développement philanthropique

Vos compétences

- Diplôme d'étude universitaire de premier cycle dans un domaine jugé pertinent (philanthropie, communication, marketing, etc.)
- 3 ans d'expérience démontrée dans des fonctions similaires
- Expérience vérifiée en prospection et démarchage auprès de donateur·trice·s individuel·le·s, en coordination de campagne annuelle et en marketing relationnel
- Compétences vérifiées en communication philanthropique
- Compétences supérieures en communication orale et écrite en français ; des capacités similaires en anglais - un atout
- Expérience solide en gestion de la relation client (Les Amis utilisent Salesforce) et aptitude à maîtriser de nouveaux outils
- Expérience en organisation d'événements - un atout
- Adeptes des meilleures pratiques en développement philanthropique
- Connaissance de l'environnement MS365 et de la suite Office

Votre profil

- Personnalité empathique qui inspire la confiance
- Grandes habiletés relationnelles
- Capacité à travailler de manière autonome et collaborative
- Sens de l'initiative, rigueur, souci du détail et débrouillardise
- Bonne gestion des priorités et planification du travail
- Bon sens organisationnel et logistique
- Jugement, sens de l'éthique professionnelle, diplomatie et respect de la confidentialité
- Intérêt pour le mont Royal et la cause des Amis : la protection des milieux naturels en zone urbaine, l'éducation, l'environnement et le développement durable (un atout majeur!)

Ce que nous vous offrons :

- Un poste régulier à temps plein (35 heures/semaine)
- Une culture d'OBNL qui valorise l'équilibre travail-famille
- Travail en présence au siège social des Amis à Montréal et en télétravail
- Un régime d'assurance collective généreux (médicaments, soins dentaires, assurance vie, invalidité de longue durée, assurance voyage)
- Un régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur
- Un programme d'aide aux employés pour vous aider à traverser les situations difficiles
- Politique de vacances et congés compétitive : vacances en fonction de l'expérience/ancienneté + 10 jours pour maladie, obligations familiales
- Un rabais sur les activités et services offerts par l'organisme et la location gratuite d'équipement
- Salaire : entre 51 000\$ et 61 000\$, selon votre expérience

Comment postuler

Postulez en ligne en moins de 5 minutes directement sur notre site:

<https://www.lemontroyal.qc.ca/fr/emplois-et-stages>

Faites parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation nous expliquant en quoi votre parcours est pertinent pour le poste et, avec quelques exemples concrets, en quoi vous seriez la personne idéale pour le combler.

Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue.

Les Amis de la montagne pratiquent l'équité en matière d'emploi.

Date limite 15 novembre 2024