



Poste: Coordonnateur(trice) de développement

Superviseur: Directrice de la Philanthropie

Lieu de travail: Montréal

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la Directrice de la philanthropie, la personne aura à travailler en étroite collaboration avec l'équipe philanthropie afin d'assurer la gestion des dons en espèces. Elle devra collaborer à la saisie de données, suivi des résultats avec l'équipe des finances et supporter l'équipe philanthropie. Elle devra maintenir les liens étroits avec l'équipe terrain sur les dons en biens et services

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Gérer les appels et les courriels entrants et en assurer les suivis nécessaires et/ou la bonne répartition à l'équipe;
- 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, contribue aux efforts de sollicitation, demandes de dons et activité de financement;
- Produire les reçus papiers et poster;
- Participe à la maintenance et à la mise à jour des dossiers sur Raiser's Edge ;
- Fait le suivi avec nos donateurs quant aux propositions de dons en biens;
- Collabore à la sollicitation de dons en biens, en fonction des besoins exprimées par les centres de services (vêtements d'urgence, produits d'hygiène, etc.);
- Participe à la planification des besoins de dons en biens en suivant le calendrier annuel des fêtes (Noël, Fête des mères, Pâques, Saint-Valentin, etc.);
- Préparation des encans et mise en ligne (sollicitation et fonctionnement);
- Suivis administratifs, reçu d'impôt, lettre d'engagement ou de remerciements donateurs en biens;
- S'assurer de la bonne gestion des informations sur les donateurs dans la base de données et le maintien de la cohésion des données au sein des différents systèmes utilisés;
- Collaborer à la préparation de listes d'envoi et coordonner la correspondance destinée aux donateurs et aux donatrices;
- Procurer du soutien administratif pour le secteur des dons majeurs et dons réguliers (recherche-rapports etc.);
- Effectue les suivis administratifs (vigie) en lien avec les dons mensuels et reçus d'impôts;
- Création des formulaires de dons en ligne sur RE et envoi le code aux communications pour le site web;
- Mise à jour de la liste des donateurs (poste et numérique) 2 X par année; en collaboration avec gestionnaire de la base de données;
- Dresser des listes Excel selon les besoins (événements bénéfice et de reconnaissance);
- Administration de la Boutique en ligne;

Compétences personnelles

- Diplôme universitaire en communications, marketing, relations publiques ou domaine connexe ou autre parcours
- Sens des priorités, de la planification et de l'organisation;
- Attitude positive, débrouillardise et proactivité;
- Grand esprit d'équipe, d'inclusion et de bienveillance;
- Aptitude à la résolution de problèmes;
- Capacité d'adaptation et flexibilité;
- Excellent service à la clientèle;
- Fortes habiletés interpersonnelles et de collaboration;



- Attention méticuleuse aux détails

Qualifications recherchées

- Diplôme universitaire en communications, marketing, relations publiques ou domaine connexe ou autre parcours
- Diplôme universitaire en gestion, administration, philanthropie ou tout autre diplôme pertinent;
- Un à trois ans d'expérience pertinente;
- Expérience dans un poste similaire, un atout;
- Bonne connaissance de l'informatique (MS Office) et facilité avec les outils informatiques;
- Connaissance du milieu philanthropique (un atout);
- Connaissance des plateformes CRM (Raiser's Edge, un atout);
- Habilités en communications et rédactions;
- Compétence en gestion de projets;
- Bilinguisme: la maîtrise de l'anglais et du français est requise, car nous sommes une organisation bilingue, offrant nos services dans les deux langues officielles afin de répondre aux besoins variés de notre clientèle;

COMMENT POSTULER?

Si cette formidable opportunité suscite votre intérêt, merci d'acheminer rapidement votre dossier de candidature à Alexandre Raymond, araymond@groupemandrake.ca
Seules les candidatures retenues seront contactées.