Coordonnateur·trice administratif·ive, traitement des dons et services aux donateurs

(poste permanent à temps plein)

Fondation Olo

Préambule

La rigueur au cœur de l'expérience donateur

Relevant de la directrice, développement philanthropique, la personne occupant ce poste joue un rôle central dans la gestion administrative des dons et dans la qualité de l'expérience donateur. Elle assure la rigueur dans le traitement des contributions, la précision et la fiabilité de la base de données, la diligence dans la production des reçus et la qualité de la communication administrative avec les donateurs.

Composante importante des forces en philanthropie, la personne titulaire collabore étroitement avec les collègues aux finances ou aux communications afin de soutenir les campagnes, les événements et les initiatives philanthropiques. Ce poste représente un rôle central dans le succès de la gestion quotidienne de la Fondation.

Responsabilités du poste

1 Assurer l'exécution des processus de traitement des dons avec la base de données

- Effectuer l'entrée et le codage des dons dans Prodon ;
- Assurer le suivi des nouveaux dons et la conformité des informations reçues ;
- Configurer les occasions de dons, les engagements, les formulaires de dons et les autres paramètres de la base de données dans l'optique d'assurer une qualité des données et une uniformité des saisies ;
- Extraire et segmenter des listes de parties prenantes pour les besoins des équipes internes (campagnes, événements, infolettres) ;
- Mettre à jour les fiches donateurs et assurer l'exactitude des données (coordonnées, historique, carte de crédit, notes) ;
- Collecter et analyser les données sur les donateurs, les dons et les initiatives philanthropiques afin de tirer des indicateurs de performance ou encore des alignements pour de prochaines offensives philanthropiques ;
- Contribuer à l'optimisation des pratiques de gestion de données et du traitement des dons.

2 Garantir la constance et la qualité des relations administratives avec les donateurs

- Gérer les différentes boîtes courriel *(Don, Dîner Olo, Cadolo)* et assurer les suivis avec une réponse rapide et professionnelle ;
- Assurer l'envoi des lettres de remerciement (courriel et envoi postal) ;
- Assurer la production, l'envoi et le suivi des factures, des reçus fiscaux des donateurs ainsi que valider les commandes spéciales ;
- Répondre aux demandes des membres de regroupements et d'associations qui nous soutiennent (ex. : Cercles de Fermières (CFQ), appels, courriels, formulaires en ligne) ;
- Gérer la production de différents documents de reconnaissance, ainsi que la conciliation financière associée.

3 Soutenir les activités de financement et de sollicitation

- Assurer le succès de l'encan (sollicitation, suivi et réception/envoi de lots, coordination avec la plateforme d'encan, gestion des reçus, gestion des donateurs et acheteurs de lots avant, pendant et après le Dîner Olo) ;
- Offrir un soutien administratif au Dîner Olo (listes d'invités, confirmations, suivi des dons, facturation, reçus) ;
- Appuyer l'équipe dans la préparation administrative et l'envoi des sollicitations, ainsi que des demandes de soutien passant par des formulaires en ligne ;
- Assurer le soutien logistique et administratif pour diverses initiatives et campagnes de sollicitation ;
- Gérer les outils promotionnels et les trousses de certains partenaires ;
- Générer et optimiser des outils, tel que des rapports de ventes lors des événements de financement.

Exigences

Scolarité et expérience

- AEC/DEC en administration, bureautique ou gestion (ou expérience équivalente pertinente) ;
- Minimum de quatre (4) années d'expérience dans un rôle combinant service à la clientèle et gestion de données/systèmes ;
- Excellente maîtrise de la communication verbale et écrite en français et une bonne maîtrise de l'anglais (parlé/écrit) ;
- Expérience avec l'utilisation d'un CRM ou un système de gestion (la connaissance de Prodon est un atout significatif) ;
- Maîtrise de la Suite Office, particulièrement Excel (formules, tri, filtres) ;
- Expérience en OBNL, fondations ou philanthropie (un atout).

Attributs personnels recherchés

Rigueur administrative et sens de l'organisation

- Très grande minutie dans le traitement de l'information, souci du détail ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Priorisation efficace dans un contexte de périodes de pointe ;
- Orientation résultats ;
- Respect des échéanciers et suivi structuré ;
- Autonomie et proactivité.

Qualités relationnelles et communicationnelles (axe donateurs et bénévoles)

- Empathie et bienveillance, écoute active ;
- Tact et diplomatie ;
- Capacité à créer des relations authentiques et durables ;
- Communication chaleureuse, claire et professionnelle, entregent ;
- Sens du « service client » et de la qualité des suivis ;
- Habileté à naviguer dans des situations délicates avec respect ;
- Approche personnalisée dans les interactions.

Attitude professionnelle et posture de collaboration

- Fiabilité et sens des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et plaisir à collaborer ;
- Flexibilité et ouverture aux imprévus (campagnes, événements) ;
- Attitude positive et mobilisante ;
- Gestion du stress dans les périodes intenses ;
- Capacité à représenter avec professionnalisme la Fondation auprès des donateurs.

Une idée des avantages et des conditions de travail

- Un horaire de 35h/semaine en alternance entre la maison et nos espaces de travail au bureau, au centre-ville de Montréal (2 jours en présentiel ou plus) ;
- Un parti pris pour la conciliation Travail-Vie personnelle et la santé et le mieux-être reconnu par le sceau *Concilivi* et l'adhésion à la démarche *Bien au travail* ;
- Des avantages compétitifs : incluant des assurances vie, invalidité, maladie et dentaires; régime de retraite simplifié; programme d'aide aux employés et services de télémédecine ;
- Du temps : des congés personnels ; un congé automatique autour des Fêtes ; quatre (4) semaines de vacances au terme du premier exercice complet ; la possibilité d'avoir un horaire réduit estival de quatre (4) jours par semaine.

Pour faire connaître votre intérêt

Vous vous reconnaissez dans ce rôle et avez envie de contribuer concrètement à la mission Olo ?

L'entrée en poste est souhaitée en janvier 2026 ou selon vos disponibilités. Au plaisir de découvrir votre candidature au plus tard le 15 janvier 2026 par courriel à **lyne.barbeau@humanituderh.com**

humAnitude
ressources humaines

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Fondation Olo. Seules les personnes retenues pour le poste seront contactées.