

DESCRIPTION D'EMPLOI

Agent·e – Base de données et opérations philanthropiques (niveau de coordonnateur·trice)

Mise à jour de la description : Date 27 janvier 2026

Superviseur·e immédiat·e : *Directrice du développement philanthropique*

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

La Fondation est à la recherche d'un·e **Agent·e – Base de données et opérations philanthropiques** qui jouera un rôle central dans la gestion, l'intégrité et l'optimisation de la base de données des donateurs, tout en soutenant les activités philanthropiques par une administration rigoureuse et structurée.

Relevant de la Directrice du développement philanthropique, la personne titulaire du poste collabore étroitement avec la Responsable des dons individuels et des dons planifiés. Elle contribue à la fluidité des opérations, à la qualité des données et à la prise de décision grâce à des analyses et des outils de suivi pertinents.

La personne recherchée possède une solide expérience en service à la clientèle, tant à l'interne qu'à l'externe. Elle fait preuve d'un esprit collaboratif, d'entregent et de minutie, tout en démontrant un excellent sens des priorités. Elle se distingue également par sa capacité à respecter des échéanciers dans un environnement dynamique. Une connaissance de la base de données Prodon — ou d'un outil CRM philanthropique équivalent — constitue un atout important.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Gestion et optimisation de la base de données

- ▶ Agir comme responsable de la base de données : assurer la qualité, l'intégrité et la mise à jour des informations ;
- ▶ Former, accompagner et soutenir les membres de l'équipe dans l'utilisation optimale de Prodon ;
- ▶ Assurer la liaison avec le fournisseur Prodon et veiller aux mises à jour techniques et aux bonnes pratiques d'utilisation ;
- ▶ Effectuer la segmentation des listes, les extractions de données et produire des rapports, statistiques, tableaux de suivi et analyses de base ;
- ▶ Saisir les dons, assurer l'émission des reçus officiels et maintenir les registres à jour ;
- ▶ Mettre à jour les tableaux de gestion des dons ainsi que les suivis liés à la reconnaissance et à la visibilité des donateurs.

Soutien administratif et opérations philanthropiques

- ▶ Préparer les documents administratifs liés aux activités philanthropiques (lettres, listes, suivis, etc.) ;
- ▶ Maintenir à jour les échéanciers globaux, les tableaux de bord et les outils de suivi des activités et projets;
- ▶ Proposer, déployer et assurer le suivi d'initiatives visant à simplifier, améliorer et optimiser les procédures internes ;
- ▶ Assurer le bon déroulement des opérations quotidiennes et contribuer à une coordination fluide entre les différents services.

EXIGENCES DU POSTE

Diplômes

- ▶ Diplôme universitaire ou technique en administration, développement philanthropique ou tout autre domaine connexe.

Expérience

- ▶ Minimum de 2 ans d'expérience en gestion de bases de données ou en administration ;
- ▶ Maîtrise d'un système CRM philanthropique ou équivalent, incluant Prodon (atout) ;
- ▶ Expérience en milieu philanthropique ou à but non lucratif (atout important) ;

Connaissances techniques ou spécifiques requises (ex. : logiciels, base de données)

- ▶ Maîtrise des outils de gestion de projets (Asana, Monday, Smartsheet ou équivalent) ;
- ▶ Excellente connaissance de la suite Office et des plateformes collaboratives (Teams, SharePoint).

Langues

- ▶ Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit ;
- ▶ Anglais professionnel, à l'oral et à l'écrit.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- ▶ Grande rigueur, sens aigu de l'organisation et souci du détail ;
- ▶ Excellente capacité à gérer les priorités et à respecter des échéanciers ;
- ▶ Fort sens du service à la clientèle, tant interne qu'externe ;
- ▶ Esprit collaboratif et aptitude marquée pour le travail d'équipe ;
- ▶ Excellentes habiletés de communication et de collaboration interpersonnelle.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- ▶ Qualité et exactitude des données ;
- ▶ Efficacité des opérations ;
- ▶ Amélioration continue et optimisation ;
- ▶ Niveau de satisfaction des équipes internes.

CE QUE NOUS OFFRONS

- ▶ Poste à temps plein : 37,5 heures par semaine ;
- ▶ Horaire flexible du lundi au vendredi ;
- ▶ Mode de travail hybride : 2 jours par semaine au bureau ;
- ▶ Assurance collective (55 % payée par l'employeur) ;
- ▶ Congés payés pendant la période des Fêtes, en plus des jours fériés ;
- ▶ Environnement de travail dynamique, respectueux et bienveillant, où la santé mentale est une priorité ;
- ▶ Salaire annuel entre 55 000 \$ et 65 000 \$, selon l'expérience ;
- ▶ Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Vous pensez avoir le profil recherché pour ce poste ?

Nous serions ravis de faire votre connaissance. Merci de nous transmettre votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse carrieres@fondationjeunesentete.org

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à la Fondation Jeunes en Tête.