
Coordonnateur(trice) au développement, Dons majeurs et dons planifiés

La Fondation Douglas est à la recherche d'une personne pour se joindre à son équipe ! Se rapportant à la directrice, dons majeurs et dons planifiés, cette personne jouera un rôle clé de soutien administratif, organisationnel et opérationnel au sein de l'équipe des dons majeurs et des dons planifiés.

Nous sommes une petite équipe avec de grandes ambitions et sommes à la recherche d'une personne talentueuse et enthousiaste pour se joindre à nous afin de bâtir l'espoir pour les millions de Canadiens souffrant de maladie mentale.

LA FONDATION DOUGLAS

La Fondation Douglas a pour mission de recueillir des fonds pour soutenir la recherche et les soins aux patients dans tous les domaines de la santé mentale et des neurosciences, y compris la maladie d'Alzheimer. La Fondation aide au financement et au développement de l'Institut Douglas et du Centre de recherche de Douglas qui est le deuxième plus grand centre de recherche en santé mentale au Canada et le seul hôpital d'enseignement psychiatrique affilié à l'Université McGill.

Sommaire du poste

En collaboration étroite avec les membres du service, cette personne contribue au bon fonctionnement des activités quotidiennes liées à la reconnaissance, à l'engagement et à la sollicitation des donateurs, en offrant un soutien administratif de grande qualité, en coordonnant la logistique et en maintenant l'exactitude des données des donateurs dans la base de données.

En coopération avec la directrice, dons majeurs et dons planifiés, ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe des dons majeurs, le/la coordonnateur(trice) au développement participe au maintien d'une expérience donateur cohérente, professionnelle et alignée avec les orientations de la Fondation.

Le/la coordonnateur(trice) au développement, dons majeurs et dons planifiés s'assure de faire vivre à travers ses actions et dans son travail les principes suivants : honnêteté, confidentialité, respect, équité et égalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Préparer, personnaliser et assurer le suivi de la correspondance avec les donateurs, incluant les lettres de remerciement, les lettres d'accusé de réception et les communications de reconnaissance.
- Rédiger et mettre en forme des présentations, propositions, rapports et autres documents liés aux activités de dons majeurs et de dons planifiés.
- Maintenir des dossiers de donateurs exacts et à jour dans la base de données, incluant les rapports de contacts, les notes de rencontre et les profils de donateurs.
- Assurer l'intégrité et la cohérence des données dans la base de données des donateurs en saisissant l'information de façon rigoureuse et en temps opportun.
- Traiter et enregistrer les crédits indirects (ex. : CanadaHelps, Benevity) de manière exacte et dans les délais requis.
- Préparer des profils de donateurs, des notes de breffage et des recherches de fond afin de soutenir les rencontres et les sollicitations auprès des donateurs.
- Coordonner et planifier les rencontres avec les donateurs, prospects, bénévoles et parties prenantes internes.
- Appuyer la coordination des visites de donateurs, incluant la planification, la logistique, la coordination interne et le suivi.
- Soutenir la planification et la réalisation des activités d'engagement et de reconnaissance des donateurs (salons, visites, petites réceptions), incluant les invitations, la logistique et le soutien sur place.
- Agir comme personne-ressource principale auprès des équipes internes impliquées dans les activités d'engagement des donateurs.
- Assurer le suivi des actions, des échéanciers et des relances liés à l'engagement des donateurs et aux initiatives de l'équipe.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

Formation et expérience

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent (administration, communications, ou dans un domaine connexe).
- Minimum de 1 à 3 ans d'expérience pertinente dans un rôle administratif, de coordination ou de soutien en collecte de fonds (expérience dans le milieu philanthropique, un atout).
- Expérience avec des bases de données de donateurs ou des systèmes CRM (ex. : Raiser's Edge ou équivalent).

Compétences

- Une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

- Une très bonne maîtrise de l'anglais pour être à l'aise de communiquer avec des donateurs anglophones, des chercheurs et employés anglophones de l'Institut Douglas, ainsi que de rédiger du contenu en anglais.
- Excellentes compétences informatiques, incluant une maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Sens aigu de l'intégrité personnelle et de la discrétion; capacité à gérer l'information confidentielle avec professionnalisme.
- Excellentes aptitudes organisationnelles et grand souci du détail.
- Capacité à gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique.
- Solides compétences interpersonnelles et approche axée sur le service.
- Fiabilité, esprit d'initiative et excellent sens du suivi.

Attitude recherchée

- Minutieux(se) et orienté(e) vers les détails
- Style de communication professionnel et courtois
- Excellentes capacités d'organisation et de planification
- Esprit d'équipe et collaboration
- Flexible, adaptable et orienté(e) vers les solutions

Caractéristiques du poste

- Permanent à temps complet
- 35h par semaine
- Horaire flexible du lundi au vendredi
- Le poste permet le travail hybride
- Assurance collective
- Régime de retraite simplifié (RRS) collectif
- Des jours de congé payés pendant la période des Fêtes, en plus des jours fériés
- Horaire allégé en été
- Un environnement de travail dynamique et des collègues fort sympathiques !
- Salaire annuel entre 45 000 \$ et 55 000 \$, selon l'expérience
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

Tu as le profil recherché ? Envoie-nous ton CV ! On a hâte de s'entretenir avec toi !

Merci d'acheminer ta candidature à l'adresse fondation@douglas.mcgill.ca en mentionnant ton nom, prénom et poste visé en objet.

Prendre note que seules les candidatures sélectionnées seront contactées.

*La Fondation Douglas se veut promouvoir un environnement de travail inclusif et respectueux.
Nous croyons fermement en la force des parcours et perspectives diversifiées.*