

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de traitement des dons et administration

Le poste

La Fondation Chaînon est à la recherche d'un(e) agent(e) de traitement des dons et administration pour rejoindre son équipe. Relevant de la cheffe du développement philanthropique et de l'administration, cette personne occupe un rôle central dans le bon fonctionnement de l'organisation : elle est un point de contact privilégié pour nos donateurs et partenaires et un pilier administratif.

Au cœur des opérations quotidiennes, elle veille à l'intégrité de la base de données, assure un traitement rigoureux des dons. Elle soutient la cheffe du développement philanthropique et de l'administration dans l'ensemble des fonctions administratives et financières. Elle contribue également à la tenue des événements de financement et à la vitalité des relations avec la communauté philanthropique.

Les principales responsabilités

Dons et relations donateurs

- Traiter et consigner les dons dans la base de données (ProDon)
- Préparer et envoyer les reçus officiels aux donateurs
- Rédiger et envoyer les courriels et lettres de remerciement
- Assurer un suivi dans les cas de problème de traitement (carte refusée, chèque sans provision, etc.)
- Préparer les dépôts bancaires

Gestion de la base de données

- Maintenir les données à jour, veiller à leur fiabilité et à leur bonne affectation dans la base de données
- Produire des rapports et des listes selon les besoins de l'équipe
- Consigner, rédiger et mettre à jour les procédures de saisie et protégeant l'intégrité
- Repérer des pistes d'amélioration et contribuer à leur mise en œuvre
- Préparation de listes aux fins de la sollicitation des donateurs,

Administration et opérations courantes

- Gérer la boîte courriel générale de la Fondation et assurer le suivi des communications entrantes
- Trier et distribuer le courrier; veiller au bon état des équipements de bureau (timbreuse, imprimantes, etc.)
- Gérer l'approvisionnement en fournitures et assurer la logistique des activités internes, coordination avec les fournisseurs

Comptabilité et finances

- Gérer les processus d'approbation des comptes de dépenses et le traitement des factures en collaboration avec la direction
- Émettre les factures et coordonner les paiements

- Contribuer aux conciliations bancaires mensuelles en collaboration avec la comptabilité
- S'assurer du respect des obligations légales liées à la gestion des dons et à la protection des renseignements personnels

Événements et philanthropie

- Participer à l'organisation des activités de financement, par ex. soutien à la gestion d'encans...
- Prendre part aux activités de reconnaissance envers nos donateurs

Le profil recherché

Formation et expérience

- Formation technique/collégiale en administration, gestion ou dans un domaine connexe
- Minimum de trois ans (3) d'expérience dans un poste similaire
- Expérience avec un CRM (ProDon ou outil équivalent, atout important)
- Une expérience dans un organisme de bienfaisance enregistré (atout important)

Compétences

- Excellente maîtrise du français écrit et oral; bonne connaissance de l'anglais écrit et oral
- Maîtrise de la suite Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, SharePoint)
- Aisance avec les outils collaboratifs et numériques

Qualités personnelles

- Grande rigueur, sens de l'organisation et souci du détail
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, y compris en période de pointe
- Discrétion exemplaire et respect de la confidentialité des informations sensibles
- Communication professionnelle, chaleureuse et claire, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Intérêt marqué envers la cause des femmes en situation de vulnérabilité
- Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire

Les conditions d'emploi

- Emploi permanent 5 jours/semaine
- Salaire compétitif basé sur 40h/sem selon expérience
- Trois semaines de vacances annuelles, (taux d'accroissement 6%)
- Congés personnels, assurances collectives, allocation cellulaire....

Pour poser votre candidature, merci de transmettre une lettre de motivation et votre curriculum vitae à Charlotte Mazo-Gonzalez - cmazogonzalez@lechainon.org d'ici le 22 mai 2026.