



Canadian Cancer Society
Société canadienne du cancer

Titre du poste : Gestionnaire, Dons exemplaires

Postes vacants : Cette offre concerne (1) nouveau poste

Lieu de travail : Montreal, QC (des informations détaillées sur l'emplacement des bureaux se trouvent sur cette page : <https://cancer.ca/fr/contact-us>).

Mode de travail : Mode hybride

Échelle salariale : 6 (70 000 \$ - 80 000 \$ CAD)

AIDEZ-NOUS À FAÇONNER L'AVENIR DES SOINS CONTRE LE CANCER AU CANADA

La Société canadienne du cancer travaille sans relâche pour sauver des vies, améliorer la qualité de vie et mener une action collective contre le cancer. Avec le soutien de personnes atteintes, de bénévoles, de donateurs et de communautés de partout au pays, nous recueillons des fonds pour investir dans la recherche transformatrice sur le cancer, nous offrons un réseau d'aide bienveillant aux personnes atteintes de cancer et nous militons auprès des gouvernements pour créer un avenir plus sain pour tous. Ça prend une société pour agir contre le cancer, et la Société canadienne du cancer ouvre la voie.

FAITES UNE RÉELLE DIFFÉRENCE

Relevant du directeur/de la directrice, Dons exemplaires, Québec et Canada francophone, le/la gestionnaire, Dons exemplaires, est responsable d'identifier, de prospecter, de solliciter et de négocier des possibilités de dons majeurs générateurs de revenus auprès des principaux secteurs d'activité et des personnalités de premier plan au Canada, tout en gérant un portefeuille de clients.

La personne retenue établira et maintiendra des relations, sera prête à relever des défis et cherchera des occasions pour la Société canadienne du cancer (SCC) d'élargir sa base de revenus provenant des dons majeurs. Avec une solide expérience dans le domaine des dons majeurs, le/la gestionnaire travaillera en collaboration avec le directeur/la directrice, Dons exemplaires, afin de créer de nouvelles occasions visant à renforcer nos activités actuelles et à développer des approches novatrices qui contribueront à mobiliser nos communautés internes et externes de manière accessible, dynamique et efficace.



CE QUE VOUS FEREZ

- Gérer un portefeuille de 150 donateurs individuels et fondations actuels et potentiels (dons supérieurs à 10 000 \$), et s'efforcer de façon continue d'identifier, de sélectionner, de fidéliser, de solliciter et d'accompagner les donateurs actuels et potentiels.
- Préparer et réaliser des présentations, et répondre aux besoins et aux priorités des donateurs et des institutions, afin de contribuer à définir et à renforcer les arguments en faveur du soutien aux dons spéciaux et aux initiatives stratégiques. Travailler en collaboration avec le personnel du service de dons exemplaires et d'entreprise, ainsi qu'avec les rédacteurs chargés des demandes de dons spéciaux et de subventions, afin d'identifier de nouvelles sources de financement.
- Travailler en collaboration avec l'équipe des partenariats d'entreprise (commandites, marketing social, mobilisation des employés, événements) afin de soutenir le développement global des revenus.
- Se tenir constamment au courant des tendances externes et internes pertinentes qui influent sur les efforts de développement des revenus de la SCC, en veillant à ce que les informations pertinentes soient partagées et dûment prises en compte dans la planification stratégique et tactique continue de l'équipe.
- Recruter et fidéliser les donateurs majeurs ainsi que les ambassadeurs bénévoles en mettant en place des activités d'engagement tout au long de l'année afin de maximiser les recettes, de renforcer la fidélité des donateurs et d'atteindre les objectifs de la SCC.
- De manière autonome, trouver, cultiver, solliciter et mobiliser de nouveaux partenaires et donateurs potentiels afin d'atteindre les objectifs de revenus directs.
- Rechercher et établir un vaste réseau de relations, entretenir les réseaux existants et tirer parti de ceux-ci.
- Mener des recherches et recueillir des informations générales pertinentes qui permettront de cerner les besoins des clients et de justifier la mise en place d'un partenariat avec la SCC.
- Préparer des stratégies et des argumentaires pour les réunions, et collaborer avec les équipes afin d'élaborer des propositions qui répondent aux besoins, aux préoccupations et aux objectifs des donateurs.
- Gérer les objections en clarifiant et en mettant en avant les points d'accord, et en surmontant les divergences afin d'aboutir à un résultat positif.
- Tenir à jour les données relatives aux relations avec les partenaires dans Salesforce.



- Veiller à ce que les politiques de la Société canadienne du cancer ainsi que ses normes en matière de développement organisationnel et communautaire soient respectées.
- Travailler conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et de ses règlements, et respecter la politique en matière de santé et de sécurité de la Société.
- Contribuer à notre culture d'appartenance, d'inclusion, de diversité, et d'équité (AIDE) en veillant à ce que tous les membres du personnel se sentent représentés, valorisés et écoutés dans tous les aspects de leur identité, y compris le genre, l'âge, la religion, l'origine ethnique, la nationalité, la race et la sexualité.
- Accomplir toute autre tâche assignée.

QUALIFICATION :

- Études postsecondaires dans un domaine connexe avec un minimum de cinq (5) ans de succès démontré dans un rôle de marketing, de développement des affaires et/ou de collecte de fonds/dons majeurs auprès des entreprises et/ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience connexe. Expérience préalable dans le domaine des organismes à but non lucratif, un atout.
- Excellentes compétences en matière de planification et de développement d'affaires, notamment de solides aptitudes à la négociation.
- Une personne axée sur les résultats, ayant fait ses preuves en matière de réalisation d'objectifs de revenus et de ventes.
- Grande énergie, attitude positive, volonté de réussir et sens de l'initiative avéré.
- Solides compétences en matière de présentation, de communication écrite et verbale, et capacité avérée à communiquer de manière persuasive.
- Capacité à identifier et à exploiter des occasions intégrées.
- Expérience avérée dans l'établissement de relations fructueuses.
- Capacité à travailler autant en équipe que de façon autonome.
- Maîtrise de Windows 2000, de Microsoft Word, d'Excel, de PowerPoint et de Salesforce.
- Le bilinguisme (français/anglais) est fortement souhaité, l'anglais étant un atout en raison des activités de l'organisme à l'échelle nationale.
- D'autres peuvent s'appliquer.

CONDITIONS DE TRAVAIL



Canadian Cancer Society
Société canadienne du cancer

- Parfois nécessaire de travailler en dehors des heures ouvrables régulières.
- La personne retenue pourrait devoir se déplacer à l'occasion.

CE QUE NOUS OFFRONS :

La SCC offre des occasions significatives pour aider à transformer la vie des Canadiens atteints de cancer. Nous nous engageons à créer un milieu de travail inclusif qui valorise la diversité des expériences et des compétences, et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à se joindre à nous. Notre culture inspirante repose sur nos valeurs fondamentales et notre volonté d'apporter un changement concret :

COURAGE UNITÉ BIENVEILLANCE RIGUEUR.

Nous offrons un salaire compétitif, d'excellents avantages, notamment des congés parentaux rémunérés, des congés de maladie pour la famille et une assurance maladie, ainsi qu'un environnement de travail épanouissant où vos efforts ont un impact significatif au quotidien.

POSSIBILITÉ D'ÊTRE SOI-MÊME

À la SCC, nous célébrons l'individualité et la force de la diversité. Nous nous engageons à favoriser un lieu de travail inclusif et équitable qui donne à chacun les moyens d'agir. Nous encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées, y compris celles des groupes méritant l'équité comme les personnes autochtones, noires et de couleur, les communautés 2ELGBTQI+, les personnes en situation de handicap, les vétérans et les autres personnes qui contribuent à la richesse de notre organisme. Ensemble, nous unissons les Canadiens pour façonner l'avenir des soins contre le cancer.

POUR POSTULER :

Les candidats qualifiés sont invités à nous envoyer leur **curriculum vitæ**, une **lettre de présentation** et leurs **attentes salariales** ici : [Centre de carrières | Recrutement](#).

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt à se joindre à notre équipe. Toutefois, seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées pour une entrevue.

AUTRES INFORMATIONS :

*La Société canadienne du cancer (SCC) souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi et encourage tous les candidats qualifiés à postuler. Conformément à la **loi sur l'accessibilité provinciale***



Canadian Cancer Society
Société canadienne du cancer

applicable, des accommodements seront fournis sur demande tout au long du processus de recrutement. Nous voulons que la procédure d'entrevue soit pour vous une expérience agréable!

*Veillez noter que, conformément au mandat de la SCC qui est de servir de modèle et de promouvoir **des modes de vie sains**, les employés ne peuvent pas fumer dans les locaux de la SCC, à proximité de ceux-ci ni dans le cadre de fonctions liées à la SCC.*

Divulgence de renseignements

*Nous recueillons vos **renseignements personnels** au moyen de formulaires, par téléphone ou en personne, afin d'évaluer votre candidature pour le ou les postes pour lesquels vous avez postulé, pour communiquer avec vous au sujet de votre candidature et pour générer des rapports au sujet de celle-ci. Si vous faites partie des personnes sélectionnées pour un poste à la Société canadienne du cancer, les informations que vous avez fournies seront utilisées pour les vérifications préalables à l'embauche et seront ajoutées à votre dossier d'employé/employée. Nous pouvons partager vos renseignements personnels avec des tierces parties, dont des consultants en recrutement, à l'intérieur ou à l'extérieur de votre province ou territoire, ou à l'extérieur du Canada et uniquement pour les fins indiquées ci-dessus, ou comme exigé par la loi. Nous pouvons vous contacter par la poste, par courriel, par téléphone ou par message texte. Vous pouvez exercer votre droit d'accéder à vos renseignements, de demander des modifications, de vous désabonner des communications ou retirer votre consentement en sélectionnant ces options dans le système ADP ou en envoyant un courriel à privacy@cancer.ca. Pour plus d'informations sur nos **pratiques en matière de confidentialité**, visitez cancer.ca/politique.*

Divulgence concernant l'IA

Nous nous engageons à la transparence et à l'utilisation responsable de la technologie dans notre processus d'embauche. Des outils d'intelligence artificielle (IA) peuvent être utilisés pour faciliter certaines tâches administratives ou de présélection; toutefois, toutes les décisions d'embauche sont prises par des personnes. Nous examinons et approuvons les résultats assistés par l'IA afin de garantir l'équité, l'exactitude et la conformité à nos valeurs. Pour en savoir plus sur nos pratiques en matière de confidentialité, visitez cancer.ca/confidentialite.

SUIVEZ-NOUS EN LIGNE :

[LinkedIn](#) | [Facebook](#) | [YouTube](#)



Canadian Cancer Society
Société canadienne du cancer