

La Mission Old Brewery est à la recherche d'un·e Agent·e au développement philanthropique

Travailler à la Mission Old Brewery, c'est croire au potentiel de chaque parcours — y compris le vôtre. Chez nous, chaque rôle contribue concrètement à prévenir, à accompagner et à reloger.

Sous la responsabilité de la Direction du développement philanthropique, en tant qu'Agent·e au développement philanthropique, tu contribues à offrir une expérience donateur·trice de qualité en assurant le traitement des demandes, l'accueil des donateur·trice·s et la coordination des suivis nécessaires avec l'équipe. Tu es responsable de la tenue à jour de la base de données philanthropique, de l'émission des reçus fiscaux, de la préparation des dépôts bancaires ainsi que du suivi rigoureux des dossiers donateur·trice·s. Tu apportes un soutien aux activités de sollicitation (listes d'envoi, publipostages, extractions de données) et collabore aux communications de reconnaissance, tout en appuyant l'organisation d'activités, d'événements et de campagnes et en contribuant à l'amélioration continue des pratiques philanthropiques.

Ce que nous offrons :

- Salaire : à partir de 45 000 \$ / an
- Environnement professionnel et convivial
- Emploi permanent à temps plein
- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Conciliation travail/famille
- 3 semaines de vacances dès la première année de service
- 11 jours fériés rémunérés
- 10 jours de congé personnel rémunérés
- Journée de congé rémunéré pour l'anniversaire
- Horaire d'été
- Régime d'assurance collective 50/50 employeur et employé·e
- Programme d'aide aux employé·e·s
- Transports en commun à proximité

Responsabilités :

- Accueillir les donateur·trice·s avec courtoisie, et répondre aux appels, courriels et demandes d'information de façon rapide et professionnelle, en assurant la réorientation vers les membres de l'équipe au besoin ;
- Gérer la réception, le tri et la distribution du courrier, incluant les dons reçus, en étroite collaboration avec la réceptionniste de la Mission Old Brewery, notamment en se déplaçant à la réception pour récupérer le courrier et assurer une communication fluide ;
- Coordonner et assurer le traitement des dons, la validation des transactions traitées par la firme externe et l'émission des reçus fiscaux ;
- Préparer les dépôts bancaires et les reçus fiscaux des donateur·trice·s ;
- Assurer la création et la mise à jour des dossiers des donateur·trice·s en veillant à la fiabilité des informations dans la base de données (coordonnées, historique des dons, préférences, etc.) ;
- Soutenir l'équipe de la philanthropie, en préparant les listes d'envoi, en réalisant les extractions de données et rapports selon les besoins des équipes dans le cadre de campagnes, d'actions de communication ou d'événements ;
- Collaborer avec les Conseiller·ère·s au développement philanthropique dans la rédaction et l'envoi des courriels et lettres de remerciement ou l'exécution du plan de reconnaissance annuel ;
- Appuyer les responsables des dons majeurs dans les suivis auprès des donateurs, la réédition des états de compte, préparation de rencontres et autres tâches connexes ;

- Soutenir l'équipe dans l'organisation d'activités, d'événements ou de campagnes de financement, selon les besoins ponctuels ;
- Représenter la Mission Old Brewery dans certaines rencontres ou événements philanthropique;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques de gestion et de traitement des données philanthropiques ;
- Toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

- Diplôme en administration ou en gestion ou combinaison de formation pertinente en lien avec le poste ;
- De 1 à 3 ans d'expérience similaire dans un organisme de bienfaisance ou une fondation ;
- Maîtrise complète de la suite Office ;
- Connaître l'application Raiser's Edge (un grand atout) ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit afin de répondre aux donateur·trice·s ;
- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit et bon entregent ;
- Bon esprit d'équipe ;
- Autonomie et proactivité ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Grande rigueur, sens de l'organisation et souci du détail ;
- Professionnalisme et sens aigu du détail et de l'organisation ;
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Aisance à travailler dans le domaine de l'itinérance.

Pour appliquer :

Ce poste vous interpelle ? Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature en appliquant ici : [Site d'emplois | Dayforce Jobs](#). Nous remercions toutes les personnes intéressées, mais seules les candidatures retenues seront contactées.