

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Coordonnateur(trice), dons majeurs & partenariats – Est du Québec (Québec, Mauricie et Estrie)

Supérieur hiérarchique : Directrice provinciale, dons majeurs et partenariats – Pôle Est

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste : Permanent, temps plein (35 heures/semaine)

Lieu : Bureau de Québec

1. RÔLE :

Le titulaire du poste coordonne diverses activités en lien avec le département des sollicitations majeures et partenariats pour l'Est du Québec. Son rôle principal est de soutenir les actions diverses de la directrice du territoire tout en effectuant une vigie sur l'ensemble de celui-ci. Le titulaire soutient administrativement les sollicitations et la reconnaissance du département sollicitations majeures et partenariats en utilisant et optimisant les divers outils tels que ; calendrier des activités, suivi et coordination de la base de données Salesforce. De plus, il participe à certaines activités de la région.

2. RESPONSABILITÉS :

2.1 Coordination service dons majeurs et partenariats — Est du Québec

- Soutenir l'équipe, dans les tâches liées à l'enregistrement des dons, la correspondance et différentes tâches de soutien administratif ;
 - Mise en application des stratégies de stewardship en vue d'accroître l'engagement des donateurs et des partenaires envers Leucan et augmenter les revenus — Donateurs du territoire de l'Est-du-Québec
 - Le soutien à la reconnaissance des activités de levées de fonds
- Préparer avec minutie les envois dédiés aux donateurs, partenaires et prospects, rapports annuels, cartes de Noël, lettres de remerciement, etc. ;
- Effectuer l'envoi de la correspondance en lien avec le département ;
- Soutenir la directrice dons majeurs et partenariats dans différentes tâches logistiques et cléricales ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes dans l'optique de soutenir l'équipe des sollicitations majeures et partenariats du Pôle est.

2.2 Administration et comptabilité

- Soutenir la directrice dans son mandat en effectuant les différentes tâches administratives liées au bon fonctionnement de l'ensemble du territoire (Qc) ;
- Accueillir les clients (Québec) ;
- Traiter les appels téléphoniques et les rediriger au besoin (Qc) ;
- Voir au bon fonctionnement du bureau (commande matériel, etc.) (Qc) ;
- Tenir à jour l'inventaire et placer les commandes au besoin (Qc) ;
- Faire le suivi du soutien informatique au besoin (Qc) ;
- Effectuer les envois postaux et messagerie ;
- Gérer les demandes d'enquêtes policières ;
- Préparer et envoyer les fichiers pour l'émission des reçus d'impôt ;
- Préparer et effectuer les dépôts (Qc), traiter les factures et les paiements et procéder à l'entrée des écritures comptables et effectuer la conciliation bancaire.

2.3 Soutien au développement philanthropique pour le territoire de l'Est-du-Québec

- Soutenir l'équipe dans la recherche de commandites de biens et services et de petites commandites (Qc) ;
- Participer à l'inscription et l'accueil des participants (Qc) ;
- Informer les participants sur les activités ;
- Préparer et faire parvenir aux participants l'information et le matériel nécessaire aux activités de collecte de fonds ;
- Coordonner les paiements ;
- Préparer et consigner le matériel (Qc) ;
- Préparer l'envoi des diverses invitations, remerciements et documentations ;
- Préparer la documentation nécessaire à l'accueil et au déroulement des activités ;
- Assurer une présence (accueil, transactions financières, soutien aux bénévoles, etc.) lors des activités majeures ;
- Assurer le suivi des sommes à percevoir et récupérer le matériel en consignation ;
- Respecter les normes de l'Association et des aspects légaux lors des activités ;
- Effectuer différents rapports et statistiques nécessaires au besoin ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

2.3 Gestion de la plateforme virtuelle Salesforce – Équipe Pôle est

- Produire des rapports statistiques au besoin pour les demandes de sollicitations majeures et de partenariats avec la base de données Salesforce ;
- Fournir aux employés le soutien technique dans leur utilisation de la plateforme Salesforce ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Diplôme d'études collégiales en administration, bureautique, en gestion événementielle ou autres formations connexes jugées pertinentes ;
- Connaissance du logiciel Salesforces un atout ;
- Avoir un minimum de 3 à 4 ans d'expérience dans les fonctions similaires ;
- Avoir une bonne connaissance de principes administratifs applicables à la gestion de budget, de biens et services ;
- Excellente maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Office, très bonnes connaissances et grande aisance avec les outils informatiques ;
- Langues parlées et écrites : français ;
- Connaissance de la réalité d'un OBNL (un atout).

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Grand sens de l'organisation, autonomie et esprit d'initiative ;
- Capacité à mener plusieurs projets simultanément ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Respect de la confidentialité des informations traitées, fiabilité et loyauté ;
- Aisance à travailler en équipe et dans un esprit de collégialité ;
- Capacité et aptitudes à la communication orale et écrite ;
- Aptitude démontrée pour l'analyse et la synthèse ;
- Proactivité et approche axée sur les solutions ;
- Sens du service à la clientèle ;
- Très bonne capacité de rédaction ;
- Être disponible à travailler certains soirs et fins de semaine ;
- Posséder une voiture pour les déplacements.

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : recrutement@leucan.qc.ca à l'attention de Amy Evans.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.