

## AFFICHAGE DE POSTE

**Titre :** Coordonnateur (trice), développement philanthropique et engagement des donateurs

**Supérieur hiérarchique :** Directrice, dons majeurs et partenariats – Est du Québec partagé avec la Direction, engagement des donateurs

**Nombre d'employés sous sa responsabilité :** 0

**Poste :** Permanent, temps plein (35h/semaine)

**Lieu :** Bureau de Trois-Rivières (hybride – fréquence à confirmer)

### 1. RÔLE :

Le titulaire du poste soutient le développement philanthropique pour la région de la Mauricie-et-Centre-du-Québec et l'équipe de l'engagement des donateurs. Il partage son expertise afin d'en faire bénéficier Leucan. Il soutient la gestion des activités de financement de la région de la Mauricie-et-Centre-Du-Québec, selon les priorités établies par la Direction, dons majeurs et partenariats, Est du Québec.

### 2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :

#### 2.1 Appui au Développement Philanthropique

**Soutenir l'organisation des différentes activités pour Leucan.**

- Assurer un échange rigoureux, efficace et professionnel aux participants d'activités ;
- Procéder à l'inscription, l'accueil des participants, la gestion et mise à jour des bases de données lors d'activités ;
- Coordonner et tenir à jour les inscriptions (Internet et fichiers électroniques) et les paiements ;
- Préparer et faire parvenir aux participants l'information et le matériel nécessaire aux activités de collecte de fonds ;
- Effectuer des suivis nécessaires à la bonne gestion d'événements (participation, besoins spécifiques, bénévoles, etc.);
- Préparer la documentation nécessaire à l'accueil et au déroulement des activités, les horaires de participation et confirmer les présences ;
- Procéder à des appels téléphoniques, envois postaux ou courriers électroniques de sollicitation, de suivis et de remerciements ;
- Soutenir les chargés de projets dans la coordination les activités de collecte de fonds ;
- Collaborer et participer à l'organisation des activités de collecte de fonds lorsque nécessaire et selon disponibilité ;
- Assurer une présence (accueil, transactions financières, support aux bénévoles, etc.) lors des activités majeures ;
- Soutenir le suivi des communications reliées aux activités ;
- Assurer le suivi des sommes à percevoir et récupérer le matériel en consignation ;
- Gestion des bénévoles (recrutement, formation et mise à jour des dossiers) ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

#### 2.2 Engagement des donateurs

**Soutenir la gestion et le développement de la plateforme de gestion des donateurs**

- Maintenir à jour les informations reliées aux donateurs, notamment dans la base de donnée ;
- Soutenir l'équipe dans leur mise à jour des informations et données ;
- Procéder à des envois postaux ou courriers électroniques de suivis et de remerciements ;
- Préparer le matériel nécessaire ;
- Effectuer différents rapports et statistiques nécessaires selon le besoin immédiat ;
- Soutenir le suivi des communications reliées aux activités d'engagement ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

## 2.2 Administration

### Effectuer le soutien administratif pour le bureau de la Mauricie-et-Centre-du-Québec.

- Effectuer le soutien administratif pour le bureau régional (gestion de l'inventaire des articles promotionnels, commande de fournitures de bureau, mise à jour de listes de sollicitation, classement, gestion du courrier et archivage, gestion du système d'alarme) ;
- Réception et accueil au bureau de la Mauricie-et-Centre-du-Québec ;
- Maintenir à jour la base de données des bénévoles de la région, assurer la vérification des antécédents judiciaires lorsque nécessaire ;
- Préparer et effectuer les décaissements et les dépôts ;
- Tenir à jour les différents fichiers Excel touchant les budgets des activités ;
- Tenir à jour et balancer la petite caisse ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## 3. EXIGENCES :

### 3.1 CRITERES TANGIBLES (QUALIFICATIONS)

- Formation : DEC en bureautique ou dans un domaine connexe ;
- Expérience : Avoir plus de 1 an d'expérience dans un rôle similaire ;
- Maîtrise de la Suite Office ;
- Connaissances et grande aisance avec les outils informatiques ;
- Connaissance de Salesforce (atout) ;
- Langues parlées et écrites : excellent français ;
- Expérience en OBNL (atout) ;
- Essentiel : posséder une voiture pour effectuer des déplacements occasionnels dans la région.

### 3.2 CRITERES INTANGIBLES (HABILETES ET ATTITUDES)

- Initiative et grande autonomie ;
- Sens du service à la clientèle ;
- Gestion des priorités et sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Bon communicateur et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à respecter des échéanciers.

## 4. CE QU'ON VOUS OFFRE

- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Vacances, congés personnels, congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Horaire d'été ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution employeur ;
- Compte santé et bien être ;
- Stationnement gratuit.

**Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : [recrutement@leucan.qc.ca](mailto:recrutement@leucan.qc.ca) à l'attention d'Amy Evans.**

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