

## AFFICHAGE DE POSTE

**Titre :** Coordonnateur(trice), dons majeurs et partenariats  
**Supérieur hiérarchique :** Direction, dons majeurs et partenariats  
**Nombre d'employé sous sa responsabilité :** 0  
**Poste :** Permanent à temps plein (35h/semaine)  
**Lieu :** Siège social de Leucan (Montréal) (hybride)

### Rejoindre la grande famille de Leucan, ça veut dire quoi ?

Avoir un quotidien qui a du sens en s'engageant à soutenir les enfants atteints de cancer et leur famille et faire la différence dans leur vie. Faire partie d'une association philanthropique bien implantée dans le cœur de Québécois depuis plus de 45 ans. S'entourer d'une équipe de personnes passionnées qui valorisent la bienveillance, l'ouverture, la solidarité et l'excellence.

### 1. Votre rôle dans la famille de Leucan :

Le titulaire du poste coordonne diverses activités en lien avec le département des dons majeurs et partenariats. Son rôle principal est de soutenir les actions diverses de la direction du département tout en effectuant une vigie sur l'ensemble de celui-ci. Le titulaire soutient administrativement les sollicitations et la reconnaissance du département dons majeurs et partenariats en utilisant et optimisant les divers outils tels que ; calendrier des activités, suivi et coordination de la base de données Salesforce.

#### Coordination de l'équipe dons majeurs et partenariats

- Soutenir l'équipe, dans les tâches liées à, la correspondance et différentes tâches de soutien administratif ;
- Produire des analyses pour segmenter adéquatement les donateurs et soutenir une variété d'activités de sollicitation incluant la gestion et la reconnaissance des donateurs ainsi que les événements spéciaux (événement reconnaissance, etc.) ;
- Élaborer un tableau de bord et collaborer à l'identification d'indicateurs de performance ; produire et analyser les statistiques ; coordonner l'entrée de données ; et le présenter à son supérieur ;
- Assister la conseillère, engagement et relations avec les donateurs dans :
  - Mise en application des stratégies d'engagement en vue d'accroître l'engagement des donateurs et des partenaires envers Leucan et augmenter les revenus ;
  - Le soutien à la reconnaissance des partenaires de Leucan ;
- Assurer le suivi de la reconnaissance des partenariats ;
- Préparer avec minutie les envois du département aux donateurs, partenaires et prospects, rapports annuels, cartes de Noël, etc. ;
- Participer à certaines activités ;
- Produire les documents requis par le service de comptabilité ;
- Effectuer l'envoi de la correspondance en lien avec le département ;
- Soutenir la direction, dons majeurs et partenariats dans différentes tâches logistiques et cléricales ;
- Assurer la mise en place et le respect des bonnes pratiques en matière de gestion de dons ;
- Assurer la production de certains rapports et redditions de comptes.
- Gestion de certains partenariats actuels de Leucan.
- Effectuer toutes autres tâches connexes dans l'optique de soutenir l'équipe des dons majeurs et partenariats.

### **Sollicitation**

- Effectuer de la sollicitation auprès certains donateurs potentiels incluant, les appels, les rencontres et les demandes de dons ;
- Élaborer et rédiger des ententes avec les donateurs et les partenaires ;
- Développer et maintenir des relations privilégiées avec les donateurs, leur fournir l'information susceptible de les intéresser, identifier leur potentiel de croissance et voir à leur fidélisation et leur progression comme donateur ;

### **Administration**

- Soutenir l'équipe dans la recherche de partenaires ou donateurs ;
- Administration de l'activité de reconnaissance ;
- Administrer et exploiter la base de données en formulant des requêtes, analyses, et rapports ;
- Fournir à l'équipe dons majeurs et partenariats, le soutien technique dans leur utilisation de la plateforme Salesforce ;
- Agir en tant que « Super user » de Salesforce au niveau provincial ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## **2. Ce que vous savez**

- Formation : gestion philanthropique, bureautique ou autres formations connexes ;
- Connaissance du logiciel Salesforces ;
- Avoir plus 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 et anglais afin de communiquer avec les donateurs et les partenaires de Leucan ;
- Être disponible à travailler certains soirs et fins de semaine ;
- Posséder une voiture pour les déplacements ;
- Connaissance de la réalité d'un OBNL (un atout).

## **3. Ce que vous apportez**

- 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.

## **4. Ce qu'on vous offre**

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Possibilité de condenser la semaine de travail (4,5 jours) ;
- Horaire d'été ;
- Vacances et congés personnels dès l'embauche ;
- Congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Compte gestion santé et mieux-être ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur ;
- Stationnement gratuit.

Chez Leucan, nous accueillons chacun avec bienveillance, valorisant la diversité et l'inclusion sous toutes ses formes. Nous favorisons un environnement de travail respectueux, inclusif et axé sur le bien-être des employés, car nous croyons fortement que la diversité est essentielle à notre succès. Nous encourageons également la conciliation travail-famille pour soutenir un équilibre de vie sain.

*\*Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et a pour seul but d'alléger le texte.*

**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 de Amy Evans.**

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

