

## **Agent.e, Services et relation donateurs**

**Ensemble pour un monde plus humain!**

**Vous voulez contribuer à la solidarité internationale et à l'amélioration des conditions de vie dans les pays du Sud ? Vous êtes passionné.e par la collecte de fonds, la reconnaissance des donateurs et les nouveaux défis ? La Fondation Internationale Roncalli a besoin de vos compétences et de votre enthousiasme pour bâtir un monde plus humain en contribuant au succès de son programme de développement philanthropique!**

### **À propos du poste**

Relevant de la Directrice du développement philanthropique et des communications, la personne titulaire du poste jouera un rôle essentiel dans le maintien et le développement des relations avec les personnes donatrices de la Fondation. Elle gèrera un portfolio de personnes donatrices qui contribuent à des fonds spécifiques de la Fondation et participera activement à leur fidélisation. Elle assurera le traitement efficace des demandes, la mise à jour des informations dans la base de données et participera aux activités de reconnaissance. Elle contribuera également à identifier de nouveaux donateurs potentiels, notamment des fondations privées, des organisations et des entreprises. Elle apportera un soutien administratif à l'équipe afin d'assurer le bon déroulement des opérations quotidiennes. La personne recherchée est organisée, a le souci du détail et sait faire le maximum pour que les personnes donatrices se sentent appréciés et veulent approfondir leur relation avec la Fondation.

### **Principales responsabilités :**

#### **Services aux personnes et organisations donatrices et communications (85%)**

- Maintenir et optimiser l'utilisation de la base de données CRM (Pro-Don) de la Fondation;
- Rédiger et assurer l'envoi de lettres de remerciements, ainsi que les reçus à des fins fiscales, et d'autres suivis relatifs aux demandes des personnes donatrices ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de campagnes de sollicitation ;
- Maintenir et optimiser la page CanaDon de la Fondation ;
- Contribuer à des rapports de reddition de comptes et d'impact pour les donateur.trice.s ;
- Participer à la création de communications personnalisées qui ciblent différents segments de donateurs, incluant par la poste et par une plateforme de marketing numérique ;
- Contribuer à la planification et la mise en œuvre de campagnes de collecte de fonds numériques;
- Contribuer à la mise en œuvre du plan de reconnaissance et de gestion de la relation avec les donateurs de la Fondation ;
- Appuyer l'organisation d'événements virtuels et en personne ;
- À la demande de la direction, réaliser certains projets spéciaux.

### **Appui administratif (15%)**

- Préparer et coordonner des envois postaux ;
- Mettre à jour occasionnellement le site web ;
- Mettre en page divers de documents ;
- Répondre au téléphone.

### **Nous vous proposons :**

- Salaire annuel de **60K à 65K** ;
- Une semaine de 35 heures ;
- Mode de travail hybride : 2 jours en télétravail et 3 jours au bureau ;
- Une gamme d'avantages sociaux compétitive, incluant un programme d'assurances collectives complet après 3 mois (contribution de l'employeur à 50%) + RÉER jusqu'à 4% ;
- Vacances : 3 semaines ;
- Un environnement de travail collaboratif et l'opportunité de grandir dans le poste ;
- De contribuer à la cause de la solidarité internationale ;
- De faire partie d'une petite équipe dynamique et passionnée!

### **Le profil recherché :**

- DEC, Bacc ou certificat dans un domaine relié ;
- Expérience de 3 ans en collecte de fonds ou domaine connexe tel que le domaine administratif et/ou communications ;
- Excellente maîtrise de logiciels de gestion de donateurs, particulièrement le logiciel PRODON ;
- Sens exceptionnel des relations interpersonnelles et de l'écoute; diplomatie et perspicacité pour nouer des relations avec des personnes ;
- Facilité avec des outils informatiques et numériques ;
- Minutie, rigueur, tact et discrétion; excellent jugement et sens aigüe de la confidentialité ;
- Autonomie et proactivité ;
- Sens de l'organisation et être capable de gérer plus d'un dossier à la fois ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Teams et PowerPoint) ;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en français et en anglais ; espagnol un atout
- Expérience avec des organisations confessionnelles et/ou de développement international un atout

### **À propos de la Fondation Internationale Roncalli**

La Fondation Internationale Roncalli soutient des projets de développement durable dans le sud global qui agissent comme bougie d'allumage pour les populations locales en les aidant à s'autonomiser et à améliorer leurs conditions de vie. Nommée en l'honneur du bon pape Jean XXIII, né Angelo Giuseppe Roncalli, la Fondation s'inspire de son dévouement envers les plus pauvres et les plus vulnérables de notre monde.