



Mission inclusion soutient des actions communautaires innovantes et mobilisatrices en faveur de l'inclusion sociale des personnes vulnérables ou marginalisées dans 14 régions du Québec et dans 14 autres pays du monde.

Une des rares fondations du Québec à manifester sa solidarité ici comme à l'international, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur le changement social profond et durable. Elle construit des relations de qualité avec des partenaires dont bon nombre ont marqué le développement social de leur pays.

Mission inclusion termine actuellement un exercice de planification stratégique qui agira comme un guide et orientera ses actions pour les cinq prochaines années. La justice sociale, la solidarité et l'inclusion seront des éléments fondamentaux inscrits au cœur de sa programmation. Pour contribuer à cet engagement, elle cherche à combler le poste de :

AGENT · E, ADMINISTRATION ET RELATION DONATEUR · TRICES DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

LE POSTE

Sous la supervision de la Direction, développement philanthropique, l'agent e, administration et relation donateurs trices assure un service de haute qualité auprès des donateur trices, en gérant les opérations administratives quotidiennes et les communications philanthropiques.

ENTRÉE EN POSTE : Mars 2025 / Temps plein, poste permanent

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Gestion administrative et relations donateur trices

- Vérifier, compiler et distribuer les factures ;
- Collaborer aux communications philanthropiques internes et externes ;
- Rédiger des correspondances d'affaires et lettres types ;
- Assurer l'intendance externe avec les donateurs et bénévoles ;
- Créer des procédures en lien avec les activités philanthropiques (hors bases de données) ;
- Organiser l'agenda du développement philanthropique ;
- Soutenir et participer aux différentes campagnes philanthropiques ;
- Mettre à jour les dossiers des donateurs trices selon leurs préférences bancaires, relationnelles ou de causes ;
- Collaborer aux activités philanthropiques de la Fondation ;
- Répondre aux appels et courriels des donateurs trices ;
- Saisir et trier les données des dons jusqu'au dépôt bancaire ;
- Classer les dons et gérer les processus de dépôt et de reçus fiscaux ;
- Assurer la précision et l'intégrité des données saisies.

Support administratif et documentaire

- Effectuer les entrées, les corrections, les recherches, les mises à jour des données dans les bases de données des dons planifiés et dans le logiciel Raiser's Edge ;
- Concevoir, rédiger et préparer les outils et documents pour les donateurs-trices, en collaboration avec les équipes des communications et du développement ;
- Administrer les dossiers de dons planifiés (suivi des dossiers en attente de règlements, validation des calculs, demande d'informations ou de documents) ;
- Produire des documents administratifs mensuels en soutien à la comptabilité générale ;
- Consolider le lien avec les donateurs-trices et contribuer à la réalisation des activités annuelles ;
- Effectuer des suivis sur les promesses de dons et les engagements ;
- Gérer la documentation et l'archivage du département philanthropique ;
- Participer à l'amélioration continue des processus de travail ;
- Effectuer toutes autres tâches requises par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, ou expérience pertinente jumelée à un DES ;
- Avoir entre trois (3) et cinq (5) années d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

- Maîtrise de la langue française et bonne connaissance de l'anglais (orale et écrite) pour la communication avec nos donateurs-trices ;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance pratique du logiciel Raiser's Edge et MRT ;
- Très bonne capacité rédactionnelle au niveau de la correspondance générale ;
- Relations avec les tiers ;
- Travail d'équipe ;
- Efficacité/Efficience ;
- Engagement ;
- Adaptabilité/Flexibilité ;
- Autonomie ;
- Capacité d'écoute ;
- Entregent ;
- Intégrité ;
- Hâbiletés de communication ;
- Jugement professionnel ;
- Minutie ;
- Polyvalence ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de la planification/organisation.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire d'entrée de 58 500\$ à 62 335\$;
- Gamme très compétitive d'avantages sociaux ;
- Mécanismes permettant un équilibre travail/vie personnelle et télétravail offert selon le protocole en vigueur.

Veillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae
Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.
Service des ressources humaines / *Mission inclusion*

Site Web : <https://missioninclusion.ca/>
Courriel : recrutement@missioninclusion.ca

Mission inclusion est un milieu de travail inclusif souscrivant au principe d'accessibilité, de diversité et d'égalité. À tout moment durant le processus de recrutement, dans la mesure où il répond aux exigences du poste, une candidate ou un candidat peut demander une mesure d'adaptation.