



**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 :

## **GESTIONNAIRE, DONS MAJEURS ET PLANIFIÉS DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE**

### **LE POSTE**

**Sous la responsabilité de la directrice du développement philanthropique, la personne titulaire du poste a la responsabilité de planifier, coordonner et développer l'ensemble des stratégies de développement, fidélisation et reddition de compte pour les donateur-trices mensuel-les, majeur-es et planifié-es.**

**Elle développe des stratégies qui augmente l'engagement des donateurs-trices, la diversification et l'augmentation des revenus de la fondation.**

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

### **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

#### **Gestion des dons mensuels, majeurs et planifiés individuels, associatifs, de fondations et d'organisations religieuses**

- Définir des orientations stratégiques philanthropiques de l'équipe, en synergie avec la planification stratégique de l'organisation ;
- Assurer une cohérence entre les différentes campagnes philanthropiques et les communications de Mission inclusion qui en découlent ;
- Coordonner les besoins de communications avec la personne gestionnaire principale de l'équipe de communications et participe lorsque requis ;
- Élaborer et gérer des stratégies pour faciliter l'engagement, la fidélisation et la conversion de nouveaux donateur-trices mensuel-les, majeur-es ou planifié-es ;
- Proposer des pistes d'identification de donateur-trices potentiel-les et coordonner le développement d'outils de sollicitation par son équipe ;
- Superviser la préparation des bilans et des analyses semestriels et proposer des pistes d'amélioration
- Jouer un rôle de liaison important avec les alliés internes et externes ;
- Veiller à ce que les processus administratifs des dons mensuels, majeurs et planifiés soient à jour.

### **Sollicitation, remerciement et intendance des donateur-trices**

- Solliciter des donateur-trices majeur-es, planifiés et des fondations et organisations à haut potentiel ;
- Gérer le programme de rentes viagères de bienfaisance ;
- Veiller à ce que son équipe gère l'ensemble des stratégies d'intendance, reconnaissance et fidélisation des donateur-trices mensuel-les, majeur-es et les mettre en œuvre.

### **Budgets**

- Établir, en collaboration avec sa direction, le budget inhérent aux campagnes de dons mensuels, majeurs et planifiés ;
- Gérer les fournisseurs, budgets, contrats et factures reliés aux dons mensuels, majeurs et planifiés ;
- Collaborer avec les parties prenantes internes en ce qui concerne l'émission de reçus d'impôt.

### **Ressources humaines**

- Participer activement à la dotation de l'équipe et conseiller la direction sur les stratégies de dotation, gestion et développement des talents ;
- Superviser et apprécier la contribution des membres de l'équipe ;
- Proposer des formations et autres moyens pour développer les connaissances et compétences de l'agente, administration et relations avec les donateurs-trices.

### **Autres**

- Demeurer à l'affût des nouvelles tendances événementielles et de commandites ;
- Participer activement à la promotion de Mission inclusion et de ses activités auprès de son réseau, des membres de la communauté et des partenaires externes ;
- Participer à l'amélioration continue des processus de travail ;
- Effectuer toutes autres tâches contribuant à l'efficacité et à l'efficience de l'organisation.

## **QUALIFICATIONS**

- Diplôme universitaire de deuxième cycle dans discipline jugée pertinente ;
- Avoir un minimum de 8 à 10 années d'expérience pertinentes ;
- Certificat en gestion philanthropique, un atout.

## **COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES**

- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Excellente connaissance du milieu philanthropique ;
- Parfaite maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, anglais usuel ;
- Habileté avec l'environnement de Microsoft Office (Sharepoint, Teams, List, etc.) ;
- Connaissances du milieu communautaire québécois et international et humanitaire, un atout ;
- Capacité à développer et à maintenir un lien de confiance avec les donateurs ;
- Jugement et éthique professionnels exemplaires ;
- Sens de la planification/organisation aiguisé ;
- Esprit d'équipe mobilisateur ;
- Efficacité/Efficience éprouvées ;
- Engagement inspirant ;
- Adaptabilité/Flexibilité.

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Salaire d'entrée de 75 056\$ et 79 976\$ ;
- 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](mailto: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.