



## **Coordonnateur.trice, dons majeurs individus et planifiés**

Échelle salariale : entre 55 000 \$ - 65 000 \$

en fonction de la formation et l'expérience en philanthropie

(Poste permanent hybride basé à Montréal)

Les Petits Frères ont pour mission de contrer l'isolement des personnes du grand âge, jusqu'au bout de leur vie. L'organisme les accueille et les accompagne en créant autour d'elles une famille engagée et fidèle. En croissance constante depuis plusieurs années, Les Petits Frères ont changé la vie de plus de 2500 aînés en 2020-21, grâce au soutien de plus de 3 000 bénévoles.

Joignez-vous à la Fondation des Petits Frères qui appuie financièrement la Corporation des Petits Frères et faites partie d'une équipe mobilisée, dynamique et bien établie, dont le personnel et les bénévoles ont à cœur la mission de l'organisme. En œuvrant avec nous, vous contribuerez à illuminer la vie de personnes âgées isolées.

### **Nous recherchons :**

Relevant de la Directrice, dons majeurs individus et planifiés, la personne titulaire du poste assure la gestion adéquate du traitement des successions. De plus, elle collabore à l'élaboration et à la mise en place du soutien aux actions découlant des stratégies et de plans d'action reliés au programme de dons majeurs individuels et dons planifiés. Elle collabore au maintien du portfolio actif de donateurs individuels potentiels et à mettre en place des actions de communications personnalisées afin de les cultiver et de les fidéliser. Elle sera responsable de la création et de la production des rapports de ces actions. Elle devra également assurer la réalisation du programme de reconnaissance du Cercle Héritage et de l'ensemble des donateurs de l'organisme avec l'aide de l'équipe des Communications.

Plus particulièrement, elle aura les responsabilités suivantes :

### **Action et réalisation**

- En priorité, assurer le suivi et la gestion des successions auprès des professionnels impliqués et des liquidateurs;
- Apporter son soutien clérical à la gestion du portefeuille de donateurs majeurs individuels récurrents et potentiels;
- Réaliser la planification de ses tâches en fonction du soutien clérical et administratif à l'aide du logiciel MONDAY, des programmes de dons majeurs individuels, dons planifiés et reconnaissance;
- Assurer la recherche, la mise à jour et la fiabilité des données liées aux donateurs actuels et potentiels;
- Assurer le soutien clérical découlant des tactiques d'approches personnalisées avec les donateurs potentiels individuels et à engager avec un don planifié;
- Recruter, mobiliser et coordonner le travail des bénévoles affectés à tous les projets lorsque requis;
- Réaliser les outils internes et collaborer aux activités afin de déployer les gestes de reconnaissance à l'ensemble des donateurs de l'organisme, en collaboration avec l'équipe des communications.

### **Développement et rayonnement**

- Réaliser l'exécution du programme de reconnaissance Cercle Héritage et auprès de l'ensemble des donateurs annuels et à vie et proposer des améliorations pour atteindre les objectifs en place;
- Apporter son soutien à la réalisation de contacts réguliers et systématiques avec les donateurs du portefeuille;
- Orchestrer le déploiement des projets de promotion publiques auprès de donateurs potentiels et groupes d'intérêt concernant le don planifié.

### **Gestion financière et administrative**

- Participer à l'élaboration des budgets de son secteur et aux gains d'efficacité possibles et en assurer le suivi;
- S'assurer que les dons reçus de son portefeuille de donateurs et successions testamentaires sont saisis adéquatement dans la base de données (imputations des dons);
- Rédiger des lettres de remerciement aux donateurs et des invitations personnalisées;
- Travailler dans le respect des politiques, directives liées à son secteur d'activités, notamment en ce qui a trait au code d'éthique de l'AFP Canada et aux règles de l'Agence du revenu du Canada.

### **Vous vous reconnaissez?**

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales ou universitaire en philanthropie, en administration, en communication/marketing ou dans toute autre discipline pertinente à la nature du poste;
- Vous possédez un minimum de 3 années d'expérience dans un emploi similaire;
- Vous possédez un sens inné de l'organisation événementiel et cela vous plaît;
- Vous aimez exécuter des tâches cléricales puisque vous êtes heureuse d'apporter votre soutien dans un esprit volontaire;
- Vous avez un intérêt marqué, des réalisations et une volonté d'apprentissage grandissant pour le domaine de la philanthropie, **en particulier de la succession testamentaire et du don planifié**;
- Vous êtes sensible aux conditions et aux besoins des personnes du grand âge et surtout en lien avec les personnes âgées vulnérables ;
- Vous aimez travailler dans un environnement où vous avez de l'autonomie et où vous pouvez faire valoir votre sens de l'initiative et vos talents;
- Vous êtes à l'aise à évoluer et à garder le cap vers les objectifs cibles, dans une dynamique d'équipe qui s'adapte à travers de nombreux changements et des contextes évolutifs;
- Vous avez un très bon sens de la planification et une bonne capacité de traiter plusieurs dossiers simultanément;
- Vous êtes habile en communication et vous maîtrisez le français, à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance et utilisation de la base de données DonorPerfect en ligne, un atout.

### **Nous offrons :**

- Un poste permanent à 5 jours /semaine (35heures /semaine);
- Un horaire flexible et un mode de travail hybride (présentiel et télétravail)
- Quatre semaines de vacances après une année;
- Une gamme d'avantages sociaux compétitifs (assurances collectives, REER collectif avec participation de l'employeur, journées de santé, etc.);
- Un salaire concurrentiel selon la formation et l'expérience.

### **Ce défi vous attire?**

Vous pouvez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse [jpouliot@petitsfreres.ca](mailto:jpouliot@petitsfreres.ca).