***La version française suit / French version follows***

**Titre du poste :** Gestionnaire, Successions et dons planifiés (Montréal, QC)

**Lieu de travail :** Montréal (QC) (des informations détaillées sur l’emplacement des bureaux se trouvent sur cette page : https://cancer.ca/fr/contact-us).

**Mode de travail :**Mode hybride

**Échelle salariale :** 6 (64 000 $ - 96 000 $ CAD)

**AIDEZ-NOUS À FAÇONNER L’AVENIR DES SOINS CONTRE LE CANCER AU CANADA**

La Société canadienne du cancer travaille sans relâche afin de sauver et d’améliorer des vies. Nous finançons les plus brillants chercheurs sur le cancer. Nous fournissons un réseau d’aide empreint de compassion à toutes les personnes atteintes de cancer, dans tout le Canada et pour tous les types de cancer. Avec le soutien des personnes touchées, des sympathisants, des donateurs et des bénévoles, nous créons un avenir plus sain. Nous avons tous un rôle à jouer. Ça prend une société pour agir contre le cancer.

**FAITES UNE RÉELLE DIFFÉRENCE**En tant que gestionnaire, Successions et dons planifiés, à la Société canadienne du cancer, vous serez responsable de :

1. Gérer un portefeuille de donateurs afin d’atteindre les objectifs de revenus du Service des successions et des dons planifiés.
2. Gérer et tenir à jour une base de données.
3. Collaborer avec l’équipe et renforcer l’engagement organisationnel.

**CE QUE VOUS FEREZ**

**Solliciter, obtenir, gérer et superviser de manière autonome des comptes de donateurs nouveaux et existants afin d’atteindre les objectifs de revenus du service des successions et des dons planifiés.**

* Établir des relations et fournir des conseils sur les dons planifiés afin de soutenir les legs futurs et d’autres options de dons.
* Répondre rapidement aux pistes générées par le développement du portefeuille.
* Rencontrer les donateurs et leurs conseillers afin d’élaborer des stratégies de dons qui correspondent à leurs objectifs philanthropiques et financiers.
* Assurer la gestion des donateurs actuels de dons planifiés.
* Identifier et exploiter les possibilités de collaboration au sein de l’organisme.
* Représenter la région du Québec avec professionnalisme et passion au sein de la Société canadienne du cancer et à l’externe.
* Réseauter avec des professionnels associés dans le domaine et assister à des conférences pertinentes.
* Assumer d’autres responsabilités liées au poste, telles qu’elles sont assignées, tout en incarnant les valeurs de la SCC : responsabilité, bienveillance, intégrité, respect, qualité, réactivité et travail d’équipe.

**Gérer et tenir à jour les bases de données.**

* Veiller à ce que les informations relatives aux donateurs, notamment leurs coordonnées, l’historique de leurs dons et leurs antécédents en matière d’engagement, soient correctement consignées dans le système de gestion des relations avec les clients (CRM) afin de faciliter la gestion des relations et l’élaboration de rapports.
* Organiser et segmenter les données des donateurs afin de cibler les actions de communication et d’adapter les messages à leurs centres d’intérêt et à leurs habitudes de dons.
* Préserver l’intégrité du système de gestion des relations avec les clients (CRM) en respectant les politiques et procédures relatives à la collecte et à la saisie des données.

**Collaborer au sein de l’équipe et participer à l’engagement organisationnel.**

* Collaborer avec des équipes interfonctionnelles afin d’harmoniser les données relatives aux dons planifiés avec les efforts globaux de collecte de fonds, en veillant à la cohérence des messages et des stratégies d’engagement des donateurs.
* Contribuer activement à l’équipe nationale des dons planifiés, notamment aux initiatives de développement de programmes.
* Assister aux événements organisés par la Société canadienne du cancer, au besoin.
* Favoriser une culture axée sur le rendement élevé qui tire parti des talents et des forces uniques de chaque membre de l’équipe tout en encourageant leur croissance et leur développement.
* Faire de la SCC une étoile face au cancer.
* Contribuer à notre culture d’appartenance, d’inclusion, de diversité, et d’équité (AIDE) en veillant à ce que tous les membres du personnel se sentent représentés, valorisés et écoutés dans tous les aspects de leur identité, y compris le genre, l’âge, la religion, l’origine ethnique, la nationalité, la race et la sexualité.
* Accomplir toute autre tâche assignée.

**QUALIFICATION :**

* Baccalauréat ou diplôme équivalent dans une discipline pertinente requis.
* Certification CFRE et/ou MFP-A, un atout.
* Le bilinguisme (français/anglais) est requis en raison des activités de l’organisme à l’échelle nationale et de la nécessité d’une communication efficace entre les différentes régions.
* Au moins 5 ans d’expérience en collecte de fonds, y compris la recherche, la sollicitation et la conclusion de dons planifiés.
* Expertise éprouvée en planification successorale et en planification des dons, avec une solide compréhension des mécanismes de dons planifiés et de leurs implications fiscales (p. ex. legs, rentes, fiducies, titres, assurance-vie).
* Connaissance des réglementations fiscales relatives aux dons caritatifs, des nouvelles législations et des décisions fiscales pertinentes.
* Faire preuve de jugement, de discrétion et de professionnalisme dans le traitement des questions sensibles.
* Excellentes compétences en matière de communication interpersonnelle, à l’oral comme à l’écrit, avec la capacité de présenter, d’expliquer et de discuter efficacement des informations complexes.
* Écoute active, empathie, intégrité et honnêteté dans les interactions avec les donateurs.
* Solides compétences en matière de réalisation, approche axée sur les donateurs et éthique professionnelle.
* Esprit collaboratif, favorisant l’ouverture et le dialogue productif.
* Capacité à résoudre des problèmes de manière novatrice et à faire preuve de créativité.
* Solides capacités d’analyse pour évaluer et hiérarchiser les enjeux clés.
* Capacité à saisir les occasions de manière proactive grâce à une approche stratégique.
* Connaissance intermédiaire à experte de Salesforce.
* Disposition à voyager à l’intérieur du Québec.
* D’autres peuvent s’appliquer.

**CE QUE NOUS OFFRONS :**

La SCC offre des occasions significatives pour aider à transformer la vie des Canadiens atteints de cancer. Nous nous engageons à créer un milieu de travail inclusif qui valorise la diversité des expériences et des compétences, et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à se joindre à nous. Notre culture inspirante repose sur nos valeurs fondamentales et notre volonté d’apporter un changement concret :

**COURAGE UNITÉ BIENVEILLANCE RIGUEUR.**

Nous offrons un salaire compétitif, d’excellents avantages, notamment des congés parentaux rémunérés, des congés de maladie pour la famille et une assurance maladie, ainsi qu’un environnement de travail épanouissant où vos efforts ont un impact significatif au quotidien.

**POSSIBILITÉ D’ÊTRE SOI-MÊME**

À la SCC, nous célébrons l’individualité et la force de la diversité. Nous nous engageons à favoriser un lieu de travail inclusif et équitable qui donne à chacun les moyens d’agir. Nous encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées, y compris celles des groupes méritant l’équité comme les personnes autochtones, noires et de couleur, les communautés 2ELGBTQI+, les personnes en situation de handicap, les vétérans et les autres personnes qui contribuent à la richesse de notre organisme. Ensemble, nous unissons les Canadiens pour façonner l’avenir des soins contre le cancer.

**POUR POSTULER :**

Les candidats qualifiés sont invités à nous envoyer leur **curriculum vitæ**, une **lettre de présentation** et leurs **attentes salariales**, ici : <https://workforcenow.adp.com/mascsr/default/mdf/recruitment/recruitment.html?cid=7da0a9eb-c7f2-490d-a0f7-779c58f6fd8b&ccId=19000101_000001&lang=fr_CA&selectedMenuKey=CurrentOpenings&langChange=true&langChange=true&langChange=true&jobId=560313>.

*Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt à se joindre à notre équipe. Toutefois, seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées pour une entrevue.*

**AUTRES INFORMATIONS :**

*La Société canadienne du cancer (SCC) souscrit aux principes de l’équité en matière d’emploi et encourage tous les candidats qualifiés à postuler. Conformément à la* ***loi sur l’accessibilité*** *provinciale applicable, des accommodements seront fournis sur demande tout au long du processus de recrutement. Nous voulons que la procédure d’entrevue soit pour vous une expérience agréable!*

*Veuillez noter que, conformément au mandat de la SCC qui est de servir de modèle et de promouvoir* ***des modes de vie******sains****, les employés ne peuvent pas fumer dans les locaux de la SCC, à proximité de ceux-ci ni dans le cadre de fonctions liées à la SCC.*

*Divulgation de renseignements*

*Nous recueillons vos* ***renseignements personnels*** *au moyen de formulaires, par téléphone ou en personne, afin d’évaluer votre candidature pour le ou les postes pour lesquels vous avez postulé, pour communiquer avec vous au sujet de votre candidature et pour générer des rapports au sujet de celle-ci. Si vous faites partie des personnes sélectionnées pour un poste à la Société canadienne du cancer, les informations que vous avez fournies seront utilisées pour les vérifications préalables à l’embauche et seront ajoutées à votre dossier d’employé/employée. Nous pouvons partager vos renseignements personnels avec des tierces parties, dont des consultants en recrutement, à l’intérieur ou à l’extérieur de votre province ou territoire, ou à l’extérieur du Canada et uniquement pour les fins indiquées ci-dessus, ou comme exigé par la loi. Nous pouvons vous contacter par la poste, par courriel, par téléphone ou par message texte. Vous pouvez exercer votre droit d’accéder à vos renseignements, de demander des modifications, de vous désabonner des communications ou retirer votre consentement en sélectionnant ces options dans le système ADP ou en envoyant un courriel à* *privacy@cancer.ca**. Pour plus d’informations sur nos* ***pratiques en matière de confidentialité****, visitez cancer.ca/politique.*

**SUIVEZ-NOUS EN LIGNE :**

[**LinkedIn**](https://www.linkedin.com/company/canadian-cancer-society) | [**Facebook**](http://www.facebook.com/CanadianCancerSociety) | [**YouTube**](http://www.youtube.com/user/CDNCancerSociety)

**Job Title:** Estate & Gift Planning Manager (Montreal, QC)

**Location:** Montreal, QC (Detailed office location information can be found by visiting this link: https://cancer.ca/en/contact-us)

**Work Model:** Hybrid Work Model

**Salary Band:** 6 ($64,000 - $96,000 CAD)

**HELP SHAPE THE FUTURE OF CANCER CARE IN CANADA**

The Canadian Cancer Society works tirelessly to save and improve lives. We raise funds to fuel the brightest minds in cancer research. We provide a compassionate support system for all those affected by all type of cancer, across Canada. Together with patients, supporters, donors and volunteers, we work to create a healthier future for everyone. Because to take on cancer, it takes all of us. It takes a society.

**MAKING AN IMPACT**

As Manager, Estate & Gift planning at Canadian Cancer Society, you will be:

1. Managing a portfolio of donors to achieve revenue goals for the Estate and Gift Planning Department.
2. Managing and maintaining Database.
3. Collaborating with team and enhancing Organizational Engagement.

**WHAT YOU’LL BE DOING:**

**Independently solicits, secures, manages, and oversees new and existing donor accounts to achieve revenue goals for the PG Department**

* Build relationships and provide guidance on planned gifts to support future bequests and other giving options.
* Respond promptly to leads generated through pipeline development.
* Meet with donors and their advisors to develop giving strategies aligned with their philanthropic and financial goals.
* Steward current planned gift donors.
* Identify and leverage collaboration opportunities across the organization.
* Represent the Québec region with professionalism and passion within the Canadian Cancer Society and externally.
* Network with allied professionals in the field and attend relevant seminars.
* Fulfill other job-related responsibilities as assigned, while exemplifying CCS’s values: accountability, caring, integrity, respect, quality, responsiveness, and teamwork.

**Database management and maintenance**

* Ensure donor information, including contact details, giving history, and engagement records are accurately maintained in the CRM to support relationship management and reporting.
* Organize and segment donor data for targeted outreach, tailoring messaging to donor interests and giving patterns.
* Uphold CRM integrity by adhering to data collection and entry policies and procedures.

**Team Collaboration and Organizational Engagement**

* Collaborate with cross-functional teams to align planned giving data with overall fundraising efforts, ensuring consistency in messaging and donor engagement strategies.
* Actively contribute to the National Planned Giving Team, including program development initiatives.
* Attend Canadian Cancer Society events as required.
* Foster a high-performance culture that leverages the unique talents and strengths of each member while encouraging their growth and development.
* Champion CCS as a hero in the face of cancer.
* Contribute to our culture of diversity, inclusion, belonging and equity (DIBE) by ensuring that all staff feel represented, valued, and heard across all aspects of their identity, including gender, age, religion, ethnicity, nationality, race, and sexuality.
* Other duties as assigned

**QUALIFICATIONS:**

* Bachelor’s degree or equivalent in a relevant discipline is required.
* CFRE and/or MFP-A Designation is an asset
* Bilingualism (French/English) is required due to the organization’s nationwide operations and the need for effective communication across various regions.
* Minimum of 5 years of fundraising experience, including researching, soliciting, and closing planned gifts.
* Proven expertise in Estate and Gift Planning with a strong understanding of planned giving vehicles and their tax implications (e.g., bequests, annuities, trusts, securities, life insurance).
* Knowledge of charitable gift tax regulations, new legislation, and relevant revenue rulings.
* Strong judgment, discretion, and professionalism in handling sensitive issues.
* Excellent interpersonal, verbal, and written communication skills, with the ability to present, explain, and discuss complex information effectively.
* Active listening, empathy, integrity, and honesty in donor interactions.
* Strong execution skills with a donor-focused approach and work ethic.
* Collaborative mindset, fostering openness and productive dialogue.
* Innovative problem-solving skills with the ability to think creatively.
* Strong analytical ability to assess and prioritize key issues.
* Ability to proactively address opportunities with a strategic approach.
* Intermediate to expert knowledge of Salesforce.
* Willingness to travel within Quebec
* Others may apply

**WHAT YOU CAN EXPECT FROM US:**

CCS provides impactful opportunities to transform the lives of Canadians affected by cancer. We are devoted to creating an inclusive workplace that celebrates diverse experiences and skills, encouraging all qualified candidates to join us. Our inspiring culture is rooted in our core values and commitment to meaningful change:

**COURAGEOUS UNITED CARING RIGOROUS**

We offer a competitive salary, excellent benefits, including paid parental leave, family sick time, and health insurance—and a fulfilling work environment where your efforts make a meaningful impact daily.

**COME AS YOU ARE**

At CCS, we celebrate individuality and the strength of diversity. We are committed to fostering an inclusive and equitable workplace that empowers everyone. We encourage applications from all qualified candidates, including those from equity-deserving groups such as BIPOC, 2SLGBTQI+ communities, individuals with disabilities, veterans, and others who contribute to the richness of our organization. Together, we unite Canadians to shape the future of cancer care.

**HOW TO APPLY:**

Qualified candidates are invited to submit their **resume, cover letter** and **salary expectations here:** [**https://workforcenow.adp.com/mascsr/default/mdf/recruitment/recruitment.html?cid=7da0a9eb-c7f2-490d-a0f7-779c58f6fd8b&ccId=19000101\_000001&lang=en\_CA&selectedMenuKey=CurrentOpenings&langChange=true&langChange=true&jobId=560313**](https://workforcenow.adp.com/mascsr/default/mdf/recruitment/recruitment.html?cid=7da0a9eb-c7f2-490d-a0f7-779c58f6fd8b&ccId=19000101_000001&lang=en_CA&selectedMenuKey=CurrentOpenings&langChange=true&langChange=true&jobId=560313).

*We thank all candidates for their interest and advise that only those selected for an interview will be contacted.*

**OTHER INFORMATION:**

*CCS is dedicated to employment equity and encourages applications from all qualified candidates. In accordance with the local provincial****Accessibility Act****, accommodation will be provided as requested throughout the recruitment process. We want to make the interview process a great experience for you!*

*Please note that in keeping with the mandate of CCS to model and promote* ***healthy lifestyles****, employees are not permitted to smoke in or about CCS premises or while carrying out CCS business.*

***Privacy Disclosure***

*We collect your* ***personal information*** *through forms, by phone or in person to evaluate your candidacy for the role(s) you have applied for, to contact you regarding your candidacy, and to generate recruitment-related reports. If selected for a position at CCS the information provided will be used for the purposes of pre-employment checks and added to your employee file.  We may share your personal information with third parties, including recruitment consultants, within or outside your province or territory or outside Canada to carry out the purposes identified above, or as required by law.  We may contact you by mail, email, phone or text. You can exercise your right to access your information or have it corrected, unsubscribe from communications or withdraw your consent by selecting these options within the ADP system, or by contacting* *privacy@cancer.ca**. For more information about our* ***privacy practices****, visit cancer.ca/privacy.*

**CONNECT WITH US:**

[**LinkedIn**](https://www.linkedin.com/company/canadian-cancer-society)**|** [**Facebook**](http://www.facebook.com/CanadianCancerSociety)**|** [**YouTube**](http://www.youtube.com/user/CDNCancerSociety)