

| | | | |
|--|---|------------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Agent de collecte de fonds | Catégorie du poste : | Administration |
| Lieu : | Bureau à Beaconsfield avec possibilité de télétravail | Déplacements requis : | Montréal – Ouest de l'île |
| Échelle/fourchette de salaire : | 25.00\$-28.00\$/heure selon expérience | Type de poste : | Temps partiel permanent (22.5 heures par semaine) |

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision immédiate de la gestionnaire des collectes de fonds et des communications, l'agent de collecte de fonds est responsable d'organiser des événements, de solliciter des donateurs, commanditaires et bénévoles potentiels, d'engager les donateurs et de mettre en œuvre des stratégies de collecte de fonds pour assurer le financement et promouvoir la notoriété de notre organisation à but non lucratif bien établie et en pleine croissance. Afin d'évaluer les besoins et de soutenir la mission de l'organisation, ce rôle implique une collaboration avec d'autres membres de l'équipe, notamment le marketing & communications et la comptabilité.

Responsabilités principales :

Collecte de fonds :

- Coordination d'événements : Planifie et exécute les événements de collecte de fonds, y compris le tournoi de golf, le yoga pour NOVA, et d'autres activités communautaires ou de tierce partie, tout en supervisant une équipe de bénévoles.
- Planification des campagnes : Collabore à l'élaboration des diverses campagnes.
- Demandes de subventions : Rédiger des demandes et des propositions de collecte de fonds.
- Rapports : Saisir dans DonorPerfect les données relatives aux donateurs, aux commanditaires, aux bénévoles et autres activités de collecte de fonds, et fournir des rapports sur les données relatives afin de mesurer le succès et de contribuer à l'élaboration de stratégies futures.

Marketing et communications :

- Sensibilisation : Participe à diverses activités communautaires, telles que des présentations, des kiosques communautaires ou des activités de réseautage.
- Aide à la coordination de l'assemblée générale annuelle et de l'événement de reconnaissance des bénévoles.

Qualifications :

Formation : Baccalauréat (ou équivalent) en administration, philanthropie ou dans un domaine connexe.

Expérience : Expérience en collecte de fonds ou dans un domaine connexe (2 à 3 ans). Une expérience dans le secteur à but non lucratif est un atout.

Compétences :

- Excellentes capacités de communication et d'établissement de relations (écrites et verbales).
- Bilinguisme et confiance en soi pour parler en public (français et anglais).
- Maîtrise de DonorPerfect, y compris les formulaires en ligne, et de la suite Microsoft Office.
- Expérience en rédaction de demandes de subvention et lettres de collecte de fonds.
- Souci du détail et capacité à apprendre et à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.
- Compétences en matière de gestion du temps et d'organisation ; capacité à établir des priorités et à respecter les délais.

Exigences supplémentaires :

- Passion pour la mission et les valeurs de l'organisation.
- Capacité à travailler occasionnellement le soir et le week-end pour des événements et des échéances.

NOTES SUPPLÉMENTAIRES

Cette description de poste décrit les tâches essentielles et les qualifications requises pour le poste d'agent de collecte de fonds. Le candidat idéal est une personne dynamique et stratégique, passionnée par le travail à but non lucratif et ayant fait ses preuves en matière de la collecte de fonds.

COMMENT POSTULER :

VEUILLEZ SOUMETTRE VOTRE CV ET LETTRE DE MOTIVATION D'ICI LE 30 JANVIER 2025 À LBOISSONNEAULT@NOVAWI.ORG

L'ENTRÉE EN VIGUEUR DANS CE POSTE EST PRÉVU EN MARS 2025.

NOUS AVONS HÂTE DE RECEVOIR VOTRE CANDIDATURE !

| | | | |
|----------------------------|----------------------|--------|--------------------|
| Approuvée par : | Marie-France Juneau | Date : | Le 15 janvier 2025 |
| Dernière mise à jour par : | Louise Boissonneault | Date : | Le 15 janvier 2025 |