

Nom de l'entreprise

Fondation pour l'alphabétisation

Nom de la personne responsable

Geneviève Lanoue LaRue

Adresse complète

350-4080 rue Wellington
Montréal, Québec H4G 1V4

Numéro de téléphone

(514) 289-1178

Courriel

glanouelarue@fondationalphabetisation.org

Titre de l'emploi

Agent philanthropique

Nombre de postes disponibles

1

Tâches**Soutien à la réalisation des activités de financement de la Fondation et gestion de la base de données ProDon (70 %)*****Appui au développement philanthropique / financement***

1. Soutient le chef du développement philanthropique dans la préparation des dossiers de sollicitation pour des donateurs potentiels, incluant : recherche d'informations, préparation de matériel de vente, production, envoi et réception des lettres, formulaires et tous autres documents requis.
2. Agit à titre de responsable des données de ProDon, de l'entrée jusqu'à la production de rapports. Est la première responsable de la tenue à jour, de l'évolution et de l'utilisation optimale du logiciel (ProDon) en fonction des besoins de la Fondation. Fait la formation des utilisateurs, à la demande de son supérieur.
3. Effectue la mise à jour du dossier et des fiches des donateurs et partenaires en veillant à l'intégrité des données (dossier physique et informatisé (ProDon)). Assure tous les suivis qui y sont reliés, selon les directives établies.
4. Assiste le chef du développement philanthropique et le directeur général dans le suivi des comptes clients :
 - Effectue le traitement des dons (réception, saisie, émission des reçus, rapport de transactions, rappel de paiement) et la transmission des documents de communication associés, selon les directives établies ;
 - Assure la compilation des factures et des dépôts afin de les transmettre au responsable de la tenue de livres après l'approbation de la direction générale.
 - Produit les rapports de gestion en lien avec la collecte de fonds.
5. Collabore à la mise en œuvre des programmes de reconnaissance.
6. Collabore à la préparation et à la transmission des communications externes, selon les directives des membres de l'équipe de la Fondation.
7. Collabore et participe aux activités de sollicitation proposées et autorisées par son supérieur concernant la collecte de livre et le financement du programme La lecture en cadeau en faisant des appels de sollicitation auprès de donateurs.
8. Maintient un service à la clientèle de qualité supérieure auprès des donateurs, bénévoles et partenaires en répondant à leurs demandes et préoccupations. Dirige les demandes au membre compétent de l'équipe.

Soutien à la réalisation des événements bénéfiques

1. Prend en charge le développement et suivi des événements, sous la supervision du Chef (préparation de listes de prospection et de matériel de vente, réception et traitement de bons de commandes, suivi de ventes, appui sur place lors des événements, etc.).

2. Offre un soutien administratif dans la coordination des événements, tel que la prise en charge du suivi de ventes de billets et assure à la demande de son supérieur, une présence lors des événements, au besoin.
3. Identifie et coordonne le matériel et l'équipement requis lors des activités bénéfiques en appui au chargé aux communications et événements.
4. Produit les bilans des résultats et tableaux selon les besoins et les transmetts aux personnes concernées.

Soutien aux services (10%)

1. Participe, en collaboration avec le chef des services, au développement de projets en lien avec les services notamment : les bourses et autres projets qui peuvent être développés dont la direction autorise préalablement.
2. Participe à la saisie de données et produit les statistiques requises notamment le nombre d'organismes, de participants, etc.
3. Au besoin, assure la relève du soutien téléphonique aux lignes Info-Alpha et Info Apprendre selon les standards de qualité qui lui sont demandés (fiches d'appels, recherches, ...).

Soutien administratif de la Fondation (20 %)

1. Agit comme première répondante à l'accueil de la Fondation, au téléphone et en personne, selon les normes de qualité en vigueur.
2. Est responsable de la réception, de l'estampillage et du tri du courrier de l'administration.
3. Est responsable de l'inventaire des fournitures de bureau.
4. Planifie et coordonne l'agenda des rencontres du conseil d'administration.
5. Exécute toutes autres demandes du Chef au développement philanthropique et du directeur général.

Qualifications requises

PRINCIPALES EXIGENCES COMPORTEMENTALES À ADOPTER

1. Excellente capacité d'organisation, sens de l'initiative et autonomie permettant de traiter plusieurs dossiers simultanément et de respecter les délais.
2. Souci du détail.
3. Capacité démontrée en planification du travail et en gestion des priorités.
4. Grand sens de la relation client, entregent et habiletés en relations interpersonnelles.
5. Grande capacité de travail d'équipe.
6. Partage les valeurs associées au mandat de l'organisme.

QUALIFICATIONS TECHNIQUES À DÉTENIR

1. Diplôme d'études collégiales en administration ou dans un domaine pertinent à l'emploi.
2. Détenir une expérience minimale de 3 à 5 ans dans un poste similaire.
3. Maîtrise de la suite MS Office.
4. Maîtrise du logiciel ProDon.
5. Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
6. Bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit).

Date de début

Dès que possible

Conditions de travail

- Jour
- Permanent
- Temps plein

Nombre d'heures minimum par semaine

35

Le lieu de l'emploi est accessible par :

- Métro (De L'Église)