

Administrateur des dons

Poste à temps plein (35h/semaine)

Description du poste

Nous recherchons une personne très minutieuse pour occuper le poste d'administrateur des dons. Sous la supervision de la comptable, votre rôle est de gérer la logistique des dons et la base de données des donateurs, tout en maintenant une excellente relation avec les donateurs par téléphone et par courriel.

Responsabilités

- **Relations avec les donateurs :** interaction quotidienne avec les donateurs par téléphone et par courriel.
- Entrer avec précision les données relatives aux dons dans le logiciel Raiser's Edge.
- Préparer les dépôts des espèces et des chèques reçus et les déposer à la banque.
- Traiter les transactions par carte de crédit ainsi que les dons effectués par le biais de plateformes tierces telles que PayPal, Stripe, Canadons, Benevity et Donate-a-car.
- Traiter les dons en nature.
- Préparer un envoi mensuel de dons récurrents par TEF, en mettant à jour les listes au besoin.
- **Gestion de la base de données :** mettre à jour les profils des donateurs, assurer un codage adéquat, créer des fonds, des demandes et d'autres types de fichiers lorsque nécessaire. Saisir des informations sur les hommages et les familles, enregistrer et gérer les notifications de paiement des promesses de dons.
- Envoyer les lettres et les reçus officiels en temps voulu.
- Fournir sur demande des informations et des formulaires de don (par exemple, en mémoire ou en l'honneur) aux familles et aux entreprises.
- Envoyer les notifications de dons commémoratifs et en l'honneur de personnes dans un délai raisonnable.
- Préparer et mettre à jour les plaques de la chapelle et du centre des naissances pour la reconnaissance des donateurs.
- Rapprocher régulièrement les paiements reçus avec la responsable des événements.
- Servir de comptable de soutien pendant l'année et surtout au moment de l'audit de fin d'année.
- Produire les rapports requis pour la directrice générale et la comptable.
- Fournir un soutien aux collègues de l'équipe de la Fondation au besoin.
- Former les bénévoles à l'envoi de lettres, à la préparation des dépôts et au traitement des cartes de crédit

Exigences

- Des compétences exceptionnelles en matière de service à la clientèle sont requises. Vous devez être une personne aimable et mature, capable d'écouter et de répondre aux préoccupations des donateurs de manière positive.
- La confidentialité, la maturité, la diplomatie et la discrétion sont de rigueur.
- 2 à 3 ans d'expérience préalable dans le domaine des logiciels de base de données Raiser's Edge (ou similaire).
- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'écrit comme à l'oral.
- La connaissance de Microsoft Office est essentielle.
- La connaissance des outils d'importation est un atout.
- L'expérience dans le secteur des organisations à but non lucratif est un atout.

Compétences

- Capacité à travailler de manière autonome, ainsi qu'au sein d'une équipe.
- Excellentes aptitudes relationnelles.
- Très bien organisé et minutieux.
- Ingénieur, proactif.
- Accès à une voiture et permis de conduire valide.

Pour postuler :

Veillez envoyer votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à nlason.odi@ssss.gouv.qc.ca avant le 21 décembre 2021.