

## Titre du poste

# Coordonnateur ou coordonnatrice des dons philanthropiques

## Impact du poste

Le département de la collecte de fonds joue un rôle essentiel pour assurer le succès de la mission sociale de MSF Canada, et est au cœur de nos opérations médico-humanitaires d'urgence sur le terrain. L'équipe de la philanthropie entretient des relations avec les personnes donatrices, qu'elles fassent partie des programmes de dons principaux, de dons testamentaires ou de dons d'entreprises et de fondations.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des dons philanthropiques soutiendra l'équipe de la philanthropie en effectuant le traitement des dons pour les unités des dons principaux, des dons planifiés et des dons d'entreprises et de fondations. Relevant de la responsable des systèmes de collecte de fonds, la personne à ce poste améliorera l'expérience des donateurs et donatrices en traitant les dons de manière cohérente et en temps opportun, et renforcera les systèmes internes de collecte de fonds en collaboration avec le département de la collecte de fonds et le département des finances et de l'administration.

## Principales responsabilités

- Gérer avec rapidité, précision et efficacité l'administration de tous les dons philanthropiques, depuis la réception du courrier physique ou électronique jusqu'à l'envoi des reçus fiscaux. Cela inclut le téléchargement, la gestion et le classement des documents contenant ces informations dans SharePoint et la base de données Raiser's Edge.
- S'assurer que les données liées aux dons philanthropiques sont exactes et à jour, en surveillant l'entrée de données par l'équipe de la philanthropie, en mettant à jour les profils et en travaillant en collaboration avec l'unité de stratégie des données.
- Fournir un soutien administratif général à la directrice adjointe de la philanthropie et à l'équipe de la philanthropie.
- Créer et documenter les processus, mettre à jour les documents de processus existants et fournir de la formation aux collègues de l'équipe de la philanthropie.

## Compétences spécifiques à l'emploi

### Administration des dons; traitement précis et rapide des dons

- Trier le courrier comportant des dons; faire la saisie des codes de dons, le groupage des téléversements et des chèques, ainsi que les dépôts bancaires; ces tâches s'effectuent au bureau
- Produire les reçus pour les dons, ainsi que les lettres de remerciements, en français et en anglais
- Communiquer avec le personnel de coordination de l'unité pour signaler les nouveaux dons et les demandes reçues de donateurs et donatrices, en veillant à ce qu'on leur réponde dans un délai de 48 heures

- Maintenir une bonne connaissance de la production des reçus et accusés de réception, ainsi que des lignes directrices de l'ARC relativement aux reçus
- Gérer un système centralisé de suivi des dons et des remerciements
- Gérer le transfert et le rapprochement des données des personnes donatrices dans la base de données CRM en collaboration avec les coordonnateurs et coordonnatrices de l'unité
- Soutenir la maintenance et la mise à jour des informations sur les donateurs et donatrices dans la base de données, y compris les coordonnées, la correspondance envoyée, les appels de remerciement, la participation aux événements et les réunions
- Soutenir les processus de dons des agrégateurs tiers (Benevity, CAF, Double the Donation, Canada Helps)
- Coordonner les demandes de renseignements par courriel et par téléphone des donateurs et donatrices, en les dirigeant vers les chefs d'équipe concernés en collaboration avec l'équipe des relations avec les donateurs
- Travailler en collaboration avec les fournisseurs externes, les contacts et les membres de l'équipe interne en ce qui a trait aux dons philanthropiques et aux données associées

**Connaissance de la maintenance des bases de données;** mettre à jour, modifier et valider les données des donateurs et donatrices

- Endosser la responsabilité de l'hygiène des données dans Raiser's Edge et veiller à ce que les entrées et profils soient à jour
- Effectuer des requêtes dans la base de données, résumer les résultats et présenter des informations exploitables
- Surveiller et suivre les demandes ponctuelles de données concernant les dons philanthropiques en collaboration avec l'unité de données
- Gérer et surveiller les documents Excel servant au suivi des dons et de l'engagement des donateurs et donatrices
- Connaissance générale des règles fiscales et de la conformité liées à la délivrance des reçus au Canada
- Former les collègues de la philanthropie (nouvelles embauches) sur les processus Raiser's Edge pertinents pour leur rôle
- Se tenir au fait des mises à jour et changements dans Raiser's Edge – mettre à jour les processus associés dès que des changements sont apportés

**Administration;** connaissance des activités d'administration; capacité à effectuer des tâches administratives et à soutenir l'équipe de manière efficace et efficiente

- Surveiller les dons entrants
- Organiser et maintenir des fichiers numériques et physiques sur les dons philanthropiques
- Fournir un soutien administratif lors des événements et des réunions d'équipe en collaboration avec les coordonnateurs et coordonnatrices de l'unité
- Soutenir la directrice adjointe de la philanthropie avec l'administration du portefeuille des donateurs et donatrices et l'engagement des membres du Conseil
- Organiser et programmer des réunions, rédiger les procès-verbaux
- Soutien administratif général pour l'équipe de la philanthropie

### **Compétences transversales clés de MSF**

- **Adhésion aux principes de MSF (niveau de compétence 1) :** Démonstre une connaissance des principes de MSF, et les accepte
- **Sensibilisation interculturelle (niveau de compétence 2) :** Reconnaît et respecte différents points de vue
- **Sens du résultat et de la qualité (niveau de compétence 3) :** Améliore les performances et fixe des objectifs ambitieux et réalistes

- **Planification et organisation** (*niveau de compétence 3*): Suit, planifie les activités et établit les priorités
- **Travail d'équipe et collaboration** (*niveau de compétence 2*): Partage des informations et travaille en collaboration avec son équipe et les autres
- **Réseautage et établissement de relations** (*niveau de compétence 2*): Développe et diversifie les réseaux

### Connaissances et expériences

- Expérience professionnelle démontrée dans les domaines de la gestion des documents, de l'assistance juridique, de la collecte de fonds ou de l'administration.
- Solides connaissances en informatique, y compris la capacité à utiliser les logiciels de traitement de texte, de feuilles de calcul et de base de données, à fouiller sur Internet à des fins de recherche et à apprendre à utiliser de nouveaux programmes sous Windows
- Expérience avec Raiser's Edge, Salesforce ou une base de données équivalente
- Solides compétences en relations interpersonnelles et en communication écrite et orale
- Compétences administratives avérées, y compris une grande attention aux détails, avec une capacité à suivre plusieurs projets à la fois
- Aptitudes organisationnelles et compétences en gestion du temps avec une capacité éprouvée à hiérarchiser et à équilibrer diverses charges de travail

### Éducation, certifications et langues

- Maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- La maîtrise du français est un atout

### Conditions de travail

- Les horaires de travail sont généralement du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, heure de l'Est.
- Horaires de travail flexibles et modèle de travail hybride (au bureau 4 jours par semaine)
- Un bureau dans un espace ouvert, partagé avec d'autres collègues
- Le poste de travail comprend un bureau assis/debout, un tapis anti-fatigue, une chaise pivotante, un ordinateur portable avec station d'accueil et un deuxième écran
- Fonctions exigeant de passer de longues heures devant un écran d'ordinateur.
- Interaction avec les clients, les donateurs et donatrices et le grand public
- À noter qu'il est obligatoire d'être disponible pendant les périodes de grand volume de dons (c.-à-d., fin de l'année et saison des déclarations de revenus)

### Information sur le poste

**Niveau du poste** : Contributeur individuel

**Département** : Collecte de fonds / Philanthropie

**Statut du poste** : Permanent

**Taux d'activité** : 100 %, 37,5 heures par semaine

**Lieu de travail** : Toronto

**Salaire** : Niveau 13 sur la grille salariale de MSF Canada, soit 64 251 \$ par année (non négociable)

**Statut** : Il faut être légalement autorisé-e à travailler au Canada; MSF Canada n'est pas en mesure de soutenir un processus de permis de travail pour tout-e candidat-e provenant de l'extérieur du Canada.

**Avantages sociaux** : un compte crédit santé, un compte crédit bien-être, une assurance collective (vie personnelle et personnes à charge, assurance en cas de décès ou de mutilation accidentels, assurance invalidité longue durée), le plan Tranquillité d'esprit (médicaments sur ordonnance, soins dentaires accidentels, soins hospitaliers, etc.), 5 % de

cotisations à un REER (aucune cotisation équivalente requise), des vacances à partir de 4 semaines/an, des horaires de travail flexibles, un budget annuel de perfectionnement professionnel, le Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF), des ressources psychosociales internes et une culture organisationnelle positive et novatrice fondée sur nos valeurs fondamentales d'humanité, l'intégrité et les résultats.

### **Information supplémentaire**

Organisation humanitaire axée sur les gens, MSF Canada est fière d'offrir un milieu de travail diversifié, collaboratif et inclusif. Nous croyons fermement que cette approche valorise notre travail. Nous souscrivons aussi au principe de l'équité en matière d'emploi. L'organisation cherche à attirer et à embaucher les professionnelles et professionnels les plus compétents et à entretenir avec ces personnes des relations de travail fructueuses, productives et durables. Nous aimons collaborer avec des gens qui ont des motivations et des parcours diversifiés et qui démontrent une passion manifeste pour la mission sociale de MSF.

MSF Canada reconnaît l'existence de l'oppression et du racisme systémiques, et s'engage à maintenir et à intensifier ses efforts de lutte contre le racisme et l'oppression. Alors que MSF Canada continue de grandir et de travailler à l'élimination des obstacles dans ses bureaux ici au pays et dans les projets MSF à l'étranger, nous encourageons les individus ayant des expériences uniques d'oppression intersectionnelle sur la base de leurs marqueurs sociaux, tels que l'identité ethnoraciale, l'âge, l'identité de genre, l'éducation, le statut socioéconomique ou le lieu d'origine, à poser leur candidature. Nous encourageons les personnes noires, autochtones, de couleur, en situation de handicap ou s'identifiant à la communauté LGBTQIA2S+, ainsi que toute personne méritant l'équité, à postuler.

Conformément à l'engagement pris par MSF en décembre 2021 visant à réduire nos émissions de carbone de 50 % d'ici 2030 par rapport à notre niveau de référence de 2019, nous encourageons tout le monde à adopter et à intégrer des pratiques durables et respectueuses du climat. En examinant nos activités dans une optique climatique et sanitaire mondiale, nous pouvons diminuer notre impact opérationnel. En utilisant nos activités opérationnelles pour faire face aux changements climatiques et à la dégradation de l'environnement en misant sur l'atténuation et l'adaptation, nous réduirons notre dépendance aux combustibles fossiles, atténuerons notre empreinte écologique et aiderons à protéger la santé humaine. Il faut que nous tous, autant que nous sommes, à tous les niveaux et avec toutes nos compétences, mettions l'épaule à la roue pour affronter la menace mondiale des changements climatiques.