

## Titre du poste

# Chargé ou chargée de la fidélisation des donateurs et donatrices, Entreprises

## Impact du poste

Le chargé ou la chargée de la fidélisation - Entreprises établira et maintiendra des relations avec les principaux donateurs et donatrices de MSF en mettant l'accent sur les dons majeurs de l'entreprise. La personne à ce poste s'occupera personnellement de solliciter, fidéliser et gérer les donatrices et donateurs actuels et potentiels, et jouera un rôle essentiel dans la croissance du programme des dons principaux de MSF à travers le Canada. Elle défendra avec passion le travail de MSF et profitera des occasions qui se présenteront à elle pour rencontrer les entreprises donatrices existantes et potentielles. Reconnue pour sa pensée stratégique et sa compréhension approfondie du secteur humanitaire, elle sera motivée et collaborative, confiante dans l'établissement de relations de travail efficaces à travers le mouvement international et capable d'attirer des dons philanthropiques importants en soutien au travail de MSF.

## Principales responsabilités

### Dons principaux

- Susciter des dons philanthropiques importants en soutien aux projets prioritaires internationaux identifiés par MSF Canada, en accord avec le centre opérationnel de MSF
- Superviser un portefeuille de donatrices et donateurs principaux confirmés et potentiels à travers le Canada et peut-être dans d'autres régions, en identifiant parmi ces personnes celles qui s'intéressent au travail de MSF, en engageant le dialogue avec elles, en sollicitant des dons et en gérant les dons reçus, et en entretenant des relations avec elles pour identifier des opportunités de croissance
- Élaborer et aider à la mise en œuvre des stratégies de fidélisation, de sollicitation et de gestion visant des donatrices et donateurs confirmés et potentiels les plus importants de MSF.
- Créer des outils de fidélisation et de gestion percutants et de haute qualité à utiliser auprès des principaux donateurs et des donateurs potentiels des grandes entreprises, qui serviront à l'équipe de la philanthropie de MSF Canada, ainsi qu'aux collègues d'autres départements de collecte de fonds à MSF
- Tirer parti de ses relations pour arriver à se faire présenter à des donatrices et donateurs potentiels ou autres personnes d'influence dans le milieu philanthropique.
- Diriger et réaliser le suivi des donateurs et donatrices dans son propre portefeuille, en documentant tous les contacts et les prochaines étapes dans le CRM. Élaborer des stratégies appropriées et créer les outils nécessaires pour bâtir et nourrir ces relations, notamment en créant des opportunités de dons restreints et pluriannuels
- Déterminer les projections annuelles et revoir régulièrement les prévisions relatives aux principaux donateurs et donatrices de son portefeuille. Travailler en collaboration avec les collègues d'autres départements, les principaux donateurs et donatrices, l'équipe de direction de MSF Canada, le conseil d'administration et

d'autres parties prenantes pour mettre en œuvre des stratégies de fidélisation, de gestion et de rétention, notamment en fournissant des notes de breffage personnalisées et du soutien à la planification d'événements

### **Administration du département**

- Contribuer à l'élaboration du plan annuel pour les Dons principaux et les Dons corporatifs, qui dicte les orientations pour répondre aux besoins de financement prioritaires, communiquer efficacement à propos des activités humanitaires et des efforts de plaidoyer de MSF, et satisfaire aux besoins, objectifs et politiques de MSF; rédiger des rapports (contenant des informations financières) et fournir un service de haute qualité aux donatrices et donateurs potentiels, ainsi qu'aux fondations donatrices.
- Améliorer les systèmes servant au suivi des informations sur les donateurs et donatrices et leurs dons passés, et veiller au contrôle de la qualité.
- Effectuer la saisie, l'examen et l'analyse des données dans la base de données des donateurs et donatrices, afin de tenir à jour et d'assurer l'exactitude de la base de données, tout en assurant la confidentialité des données personnelles et financières

### **Compétences spécifiques à l'emploi**

- Capacité à établir, à gérer et à maintenir des relations respectueuses et engagées avec divers groupes de parties prenantes
- Capacité à analyser et à synthétiser des documents complexes et sensibles et à les utiliser pour élaborer des propositions et des rapports, et à présenter des messages appropriés et bien informés aux donatrices et donateurs confirmés et potentiels

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

- **Réseautage et établissement de relations** (niveau de compétence 3) : Développe des relations de respect et de confiance avec les parties prenantes/acteurs concernés
- **Adhésion aux principes de MSF** (niveau de compétence 2) : Pose des gestes qui contribuent à réaliser la mission sociale de MSF
- **Vision stratégique** (niveau de compétence 3) : Planifie des actions orientées vers l'atteinte des objectifs
- **Sensibilisation interculturelle** (niveau de compétence 3) : Démontre une attitude qui favorise l'intégration
- **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 des activités et établit des priorités, en tenant compte des autres membres de l'équipe

### **Connaissances et expériences**

- Excellentes compétences en communication orale et écrite, notamment au niveau de la correspondance avec les parties prenantes
- Excellentes compétences en gestion du temps et grand sens de l'organisation
- Personne responsable, proactive, motivée et capable de travailler de manière autonome.
- Expérience confirmée en développement, de préférence dans la collecte de fonds, les Dons principaux et corporatifs, ou avec des bailleurs de fonds multilatéraux/bilatéraux
- Expérience à générer des dons dans les six chiffres, y compris des dons complexes en utilisant une variété de véhicules de donation
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles, en présentation et en négociation
- Connaissance des questions humanitaires
- Expérience dans tous les aspects de la fidélisation des donateurs et donatrices (recherche, rédaction, suivi et service après-don)
- Expérience confirmée des programmes Microsoft Office (en particulier Word et Excel), des bases de données de collecte de fonds et de la recherche en ligne

- Connaissance des principaux donateurs et donatrices à travers le Canada, et expérience à travailler avec ces personnes
- Permis de conduire valide et capacité à voyager à travers le Canada
- Capacité à travailler en équipe; personne enthousiaste et toujours prête à mettre la main à la pâte; capacité à collaborer avec plusieurs équipes et à s'épanouir dans une culture en évolution rapide.

### Éducation, certifications et langues

- Maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit

### 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 environnement de travail hybride (40% au bureau de MSF Canada et jusqu'à 60% en télétravail).
- 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 une station d'accueil et un deuxième écran
- Fonctions exigeant de passer de longues heures devant un écran d'ordinateur de bureau ou portable
- Déplacements au Canada requis; capacité à voyager pour rencontrer des donateurs et donatrices
- Représentation sur une base régulière des programmes et politiques de MSF auprès des principaux représentants et représentantes des fondations

### Information sur le poste

**Niveau du poste :** Contributeur individuel

**Département :** Collecte de fonds

**Statut du poste :** Permanent

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

**Lieu de travail :** Toronto

**Salaire :** Niveau 14 sur la grille salariale de MSF Canada, 70 676 \$ 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 professionnels les plus compétents et à entretenir avec eux des relations de travail fructueuses, productives et durables. Nous aimons collaborer avec des personnes ayant des motivations et des parcours divers, qui mettent leur passion au service de 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.