



AFFICHAGE DE POSTE

Coordonnateur(trice), campagne de financement grand public

POSTE	COORDONNATEUR(TRICE), CAMPAGNE DE FINANCEMENT_GRAND PUBLIC
STATUT	TEMPS PLEIN (35 HEURES/SEMAINE)
DURÉE	PERMANENT
SERVICE	FINANCEMENT

Relevant de la directrice, financement et de la conseillère, développement philanthropique – campagne grand public de l’OSM, le (la) coordonnateur(trice), campagne de financement grand public effectue les tâches relatives à la coordination et à la gestion des donateurs dans le cadre de la campagne annuelle de dons individuels des Amis de l’OSM. Il (elle) est responsable de la qualité et de l’efficacité des services offerts aux donateurs et participe activement à leur fidélisation.

Rôles et responsabilités

Campagne de financement annuel

- Supporter la mise en œuvre des plans de campagne de financement annuel et des stratégies visant le recrutement et la fidélisation des donateurs;
- Participer activement au positionnement de la campagne dans les outils de communication de l’OSM;
- Collaborer au bon fonctionnement de la campagne de sollicitation par téléphone;
- Superviser les bénévoles qui soutiennent les efforts de la campagne.

Service aux donateurs

- Être la personne-ressource pour les donateurs;

- Coordonner les événements offerts aux donateurs (invitation, inscription, logistique, présence sur place, etc.);
- Assurer la production de la correspondance, des documents financiers et des rapports statistiques;
- S'assurer du respect de la grille des privilèges offerts;
- Participer à la transformation numérique des communications personnalisées automatiques.

Gestion de l'information et des données

- Administrer le module Fundraising du logiciel Audience View et être la référence de l'équipe pour l'utilisation et les options du logiciel;
- Assurer l'entrée et l'enregistrement des dons et la mise à jour des dossiers des donateurs;
- Assurer le processus d'émission, de validation et de paiement des factures relatives à la campagne;
- Émettre et envoyer les reçus aux fins de l'impôt;
- Élaborer des requêtes et produire des rapports d'analyse de campagne;
- Faire la liaison avec le service financier afin d'assurer l'exactitude de la délivrance des reçus et la conciliation des résultats et le soutien aux audits financiers;
- Traiter les bons de commande et factures;
- Optimiser l'utilisation des différents logiciels, bases de données et outils informatiques;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans une discipline appropriée ou l'équivalent;
- Expérience pertinente d'au moins 3 ans dans une fonction similaire;
- Connaissance du milieu culturel, un atout;
- Bonne maîtrise de la suite Office;
- Connaissance des bases de données, chiffriers.

Compétences et attitudes organisationnelles requises

- Habileté avec les bases de données;
- Adore le travail d'équipe;
- Souci élevé de la qualité du travail;
- Flexibilité et autonomie;
- Bonne capacité rédactionnelle et de communication en français et en anglais;
- Excellent service à la clientèle;
- Rapidité d'exécution;
- Diplomatie, sens politique;
- Sens de la planification et de l'organisation
- Disponibilité occasionnelle les soirs et fins de semaine.

Délai pour le dépôt de candidature :	15 février 2019
---	------------------------

Les candidats qualifiés peuvent poser leur candidature en écrivant à ressources.humaines@osm.ca