



**Traverser l'inimaginable,
retrouver l'espoir.**

Adjoint e administratif ive sénior au développement philanthropique- permanent



35 Heures
Port d'attache : Montréal
Salaire : entre 23.63\$ et 29.54\$

Sommaire du poste

Relevant de la directrice du développement philanthropique, l'adjoint e administratif tive sénior au développement philanthropique travaille étroitement avec les membres de l'équipe de philanthropie en contribuant à la fluidité des opérations, à la qualité des données et à la prise de décision grâce à des analyses et des outils de suivi pertinents. La personne titulaire du poste joue un rôle central dans la gestion, l'intégrité et l'optimisation de la base de données des donateurs, tout en soutenant les activités philanthropiques par une administration rigoureuse et structurée. Elle est de plus responsable de la préparation et de la production de reçus et de lettres de remerciement. La personne en poste est appelée à collaborer étroitement avec le département des finances, notamment pour assurer le suivi de l'entrée des dons sur une base mensuelle.

L'adjoint e administratif tive sénior est une personne-ressource pour l'équipe de philanthropie et collabore ponctuellement à différents projets, comme les événements signatures.



Contribuez à bâtir une communauté protégeante, un jour à la fois!

Vous souhaitez faire une réelle différence dans la vie des jeunes victimes de violence sexuelle?

Nous souhaitons vous avoir dans notre équipe!

À Marie-Vincent, chaque membre de l'équipe est une valeur ajoutée, nous permettant d'accomplir notre mission ensemble: celle d'aider un plus grand nombre de jeunes.

Marie-Vincent offre un milieu de vie engagé, dans lequel les professionnel-le-s sont reconnu-e-s pour leurs compétences et leur expertise au sein d'une équipe multidisciplinaire où l'autonomie constructive et la considération de l'autre sont valorisées.

Travailler avec la Fondation, c'est contribuer à bâtir une communauté protégeante au quotidien.

Et vous profiterez de conditions avantageuses comme :

- Des horaires flexibles;
- 4 semaines de vacances;
- 14 journées fériées;
- 10 journées bien-être;
- Programme de REER collectif et assurances collectives;
- Politique de télétravail 50/50;
- Et bien d'autres avantages...

**Faites la différence, faites partie
de l'équipe Marie-Vincent!**

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

Gestion et optimisation de la base de données

- Agir comme responsable de la base de données : assurer la qualité, l'intégrité et la mise à jour des informations ;
- Former, accompagner et soutenir les membres de l'équipe dans l'utilisation optimale de CRM ;
- Assurer la liaison avec le fournisseur CRM et veiller aux mises à jour techniques et aux bonnes pratiques d'utilisation ;
- Effectuer la segmentation des listes, les extractions de données et produire des rapports, statistiques, tableaux de suivi et analyses de base ;
- Saisir les dons, assurer l'émission des reçus officiels et maintenir les registres à jour ;
- Mettre à jour les tableaux de gestion des dons ainsi que les suivis liés à la reconnaissance et à la visibilité des donateurs.

Soutien administratif et opérations philanthropiques

- Préparer les documents administratifs liés aux activités philanthropiques (lettres, listes, suivis, etc.) ;
- Maintenir à jour les échéanciers globaux, les tableaux de bord et les outils de suivi des activités et projets;
- Proposer, déployer et assurer le suivi d'initiatives visant à simplifier, améliorer et optimiser les procédures internes ;
- Assurer le bon déroulement des opérations quotidiennes et contribuer à une coordination fluide entre les différents services.

Le profil recherché doit répondre aux exigences suivantes :

Formation/Expérience/Certification

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ;
- Expérience minimale de plus de cinq (5) ans dans un rôle similaire ;
- Expérience de travail dans un milieu philanthropique (atout important) ;
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée.

Connaissances

- Excellente maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) (niveau avancé, un atout) ;
- Connaissances des applications M365 (un atout)
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit afin de répondre efficacement à une clientèle anglophone
- Connaissance du logiciel de gestion des dons DonorPerfect (un atout).

Marie-Vincent soutient les jeunes victimes de violence sexuelle en leur offrant, sous un même toit et en collaboration avec ses partenaires, les services dont ils et elles ont besoin. Nous contribuons à bâtir une communauté protégeante, en offrant des services psychothérapeutiques aux jeunes victimes et à leurs familles, et en aidant les enfants présentant des comportements sexuels problématiques.

Nous contribuons aussi à prévenir la violence sexuelle en misant sur l'éducation et la sensibilisation, par le biais de différents programmes et formations.



Compétences et aptitudes

- Rigueur
- Professionnalisme
- Orientation client
- Communication (orale et écrite)
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Esprit d'équipe, collaboration
- Éthique professionnelle
- Capacité d'adaptation



Les professionnel.le.s qui souhaitent faire une réelle différence dans la vie des jeunes victimes de violence sexuelle ou des enfants ayant des comportements problématiques doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'intention en toute confidentialité via le site web à l'adresse : <https://marie-vincent.org/fondation/equipe/joindre-lequipe/>.

Seules les personnes retenues seront contactées.



Consentement- Candidat e s à l'emploi et candidat e s bénévoles

Dans le cadre de ses activités de recrutement, Marie-Vincent doit recueillir, utiliser, communiquer et traiter vos renseignements personnels pour les fins suivantes :

- Confirmer votre identité et vérifier l'exactitude de vos renseignements personnels;
- Évaluer vos compétences, vos qualifications et votre intérêt afin de déterminer votre éligibilité au poste à pourvoir au sein de Marie-Vincent;
- Communiquer avec vous au sujet de l'état de votre dossier de candidature;
- Conserver votre candidature en cas d'ouverture future d'un poste au sein de Marie-Vincent correspondant à votre profil;
- Rencontrer nos exigences légales et réglementaires.

Les candidat e s retenu e s sont susceptibles de faire l'objet de vérifications pré-embauche, auquel cas leur consentement sera sollicité pour recueillir des informations supplémentaires.

Vos droits à l'égard de vos renseignements personnels

Vous pouvez à tout moment demander l'accès ou la rectification de vos renseignements personnels, nous poser des questions sur la manière dont sont traités vos renseignements personnels ou encore déposer une plainte relativement aux traitements qui sont faits avec vos renseignements personnels en écrivant à l'adresse courriel suivante : vieprivee@marie-vincent.org

Pour en connaître davantage sur nos pratiques de protection des renseignements personnels, vos droits ainsi que la communication des renseignements personnels, nous vous invitons à consulter notre **Politique de confidentialité et de sécurité** disponible sur notre site Web <https://marie-vincent.org/>, sous la rubrique Politique de confidentialité et de sécurité.

