

CENTRE DE RESSOURCES DES FAMILLES MILITAIRES D'EDMONTON

DESCRIPTION D'EMPLOI



POSTE: Coordonnateur.e du développement des fonds et de l'approche communautaire	CATEGORIE: Temps plein
SUPERVISION: Gestionnaire des communications et de l'approche communautaire	TRANCHE SALARIALE ANNUELLE: 61 516 à 66 537 \$

SOMMAIRE :

Cette personne soutiendra la gestionnaire des communications et de l'approche communautaire et sera chargée de la planification, l'exécution, le déroulement et l'évaluation des initiatives de développement des fonds et de l'approche communautaire. Ceci comprend les initiatives de levées de fonds, la solidification des relations avec les donateurs existants, le soutien d'initiatives pour trouver de nouveaux donateurs et commanditaires et coordonner les campagnes et les événements de développements des fonds (CRFM et tierces parties). Cette personne devra gérer l'entrée de données, le suivi des dons potentiels, et collaborer avec les équipes internes pour planifier et mettre en place des événements de rapprochement et de fidélisation communautaire.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS ESSENTIELLES :

Développement des fonds:

- Aider avec la planification, l'organisation, la mise en œuvre et la participation dans tous les aspects d'événements de levées de fonds et d'initiatives d'approche communautaire.
- Offrir du soutien administratif dans les programmes de développement des fonds et de l'approche communautaire.
- Faire le suivi, en coopération avec la gestionnaire des communications et de l'approche communautaire, de la performance du plan de développement des fonds, afin de paramétrier et d'atteindre les objectifs de revenus.
- Garantir le respect des politiques mises en place par l'Agence du revenu du Canada, par les autres autorités réglementaires et les politiques et procédures internes.
- Maintenir et développer des relations avec les donateurs et soutenir les activités de fidélisation pour les donateurs individuels, incluant les lettres de reconnaissance et la valorisation des donateurs.
- Sous les conseils de la gestionnaire des communications et de l'approche communautaire, rechercher, coordonner et mettre en place des stratégies et des campagnes pour accroître les donations et le nombre de commanditaires.
- Rechercher des potentiels donateurs et commanditaires, qu'il s'agisse d'entreprises, de fondations ou d'individus privés.
- Coordonner les délais pour toutes les stratégies de développement des fonds et des plans d'action.
- En consultation avec la gestionnaire des communications et de l'approche communautaire, rechercher, coordonner, préparer et soumettre les demandes de fonds et de subventions approuvées aux entreprises et aux fondations.
- Coordonner la préparation des rapports de donateurs, les reçus et les messages de remerciements et les faire parvenir aux donateurs, aux commanditaires et aux organisations si besoin.
- Rechercher les meilleures pratiques de levées de fonds et réglementaires, les politiques et procédures, et informer les parties prenantes internes et les collègues sur les tendances et les changements dans le secteur charitable.

- En coopération avec le département marketing, créer et mettre à jour le matériel de communication pour les donateurs, commanditaires et partenaires communautaires actuels et potentiels.
- Organiser et coordonner les campagnes et les événements de levées de fonds (incluant les activités de tierces parties).
- S'assurer qu'un haut niveau de gestion de l'information et des procédures administratives est en place pour soutenir le développement des fonds et l'approche communautaire et analyser continuellement les résultats pour effectuer des recommandations pour l'amélioration et la croissance des programmes.
- Soutenir dans l'entrée et la gestion de données des donateurs, les ententes et les communications dans la base de données.

Engagement communautaire :

- Développer un réseau et de opportunités de partenariat avec la communauté militaire et la communauté aux alentours pour créer, améliorer et maintenir un réseau de sollicitations de fonds potentiel.
- Établir et maintenir des partenariats avec les agences militaires et civiles pour garantir une approche coordonnée dans l'établissement de relations.
- S'engager activement auprès des parties prenantes au travers de participations dans des comités ou des groupes de travail.
- Accueillir les visiteurs de façon courtoise et amicale.
- Maintenir des relations positives avec le grand public et gérer les inquiétudes et les questions.
- Offrir de l'information aux clients et les référencer vers les services, programmes et ressources disponibles.
- Écouter et répondre aux commentaires de la communauté et s'assurer que la direction générale est informée de toutes les questions qui peuvent avoir une incidence positive ou négative sur le CRFM.

Autre :

- Être capable de travailler sur un horaire flexible, incluant les soirs et fins de semaine.
- Effectuer des tâches administratives liées à la programmation du département comme les saisies à jour et à temps, ainsi que la gestion de l'information sur les donateurs, la communication avec les donateurs, et le maintien continu des entrées.
- Saisir, examiner et tenir à jour les données relatives à l'accueil des clients et à l'enregistrement des familles dans un système de gestion des relations avec les clients.
- Rester attentif de tout problème lié à la gestion de risques d'un programme.
- Assister et participer aux réunions, comités de travail et événements de l'agence au besoin.
- Partager des informations pour contribuer aux campagnes de marketing et de sensibilisation.
- Travailler avec le service marketing pour développer les ressources pour le développement de fonds et les opportunités d'approche communautaire y compris des documents imprimés, des médias sociaux/contenu web, des vidéos et des présentations.
- Prendre en charge toute autre tâche ou responsabilité secondaire, nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme, de ses programmes ou services.

COMPÉTENCES ET COMPORTEMENT :

Les exigences énumérées ci-dessous représentent les connaissances, compétences, capacités et caractéristiques personnelles requises pour ce poste :

- Adhérer à la mission, la vision et les buts du CRFM et les mettre en pratique.
- Représenter le CRFM de façon professionnelle.
- Être capable de travailler en tant que membre positif de l'équipe, facilitant un environnement d'équipe par son comportement personnel, ses contributions au travail et le partage de l'expérience et des connaissances.

- Posséder d'excellentes aptitudes de présentation et de prise de parole en public.
- Posséder de fortes compétences de communication orales et écrites.
- Faire attention aux délais et démontrer la capacité de prendre en charge des projets et de les compléter dans les temps.
- Posséder d'excellentes compétences organisationnelles, interpersonnelles et de réseautage, et capacité à distiller des projets et des problèmes complexes lors des interactions avec les donateurs, et à présenter des arguments convaincants pour soutenir les projets et les programmes de l'organisation.
- Tenir à jour des dossiers précis et opportuns et les documents de rapport requis.
- Pouvoir s'adapter à des besoins en constante évolution et à gérer efficacement des tâches multiples.
- Être en mesure de faire preuve de sensibilité et de tact avec les gens, quelles que soient les conditions.
- Pouvoir soulever jusqu'à 50 livres
- Pouvoir travailler de manière autonome et en tant que membre d'une équipe interdisciplinaire.

HABILETÉS, EXPÉRIENCE ET FORMATION SOUHAITÉES :

- Posséder un diplôme d'études secondaires (gestion d'événements, développement communautaire) ou une expérience et une éducation combinées équivalentes.
- Avoir au moins deux ans d'expérience dans les activités de développement des fonds ou les relations avec des donateurs pour un organisme à but non lucratif.
- Avoir de l'expérience dans l'organisation et la planification d'événements de grande envergure.
- Posséder de l'expérience dans la planification et la conception de supports attrayant pour des donateurs ou des bailleurs de fonds.
- Avoir de l'expérience dans l'application et la gestion de demandes de subventions.
- Expérience des stratégies et techniques de culture, de sollicitation et de gestion, et capacité à établir des relations efficaces avec des donateurs potentiels.
- Connaitre et comprendre le Code d'éthique de la collecte de fonds et de la responsabilité financière.
- Maîtriser le logiciel Better Impact et de la suite Microsoft Office 365.
- La préférence est donnée aux personnes parlant couramment les deux langues officielles.
- Connaître les défis uniques liés au style de vie militaire.
- Posséder un permis de conduire valide.
- Vérification du casier judiciaire d'un secteur vulnérable et vérification de l'intervention des services de protection de l'enfance.