

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE:	COORDONNATEUR DE LA COLLECTE DE FONDS	DATE D'APPROBATION:
RELÈVE AU:	GESTIONNAIRE DES PARTENARIATS COMMUNAUTAIRES	CLASSE SALARIALE: 4
OBJECTIF DU POSTE:	<p>Relevant du Gestionnaire des partenariats communautaires, le Coordonnateur de la collecte de fonds est responsable de fournir un soutien administratif à l'équipe de collecte de fonds pour une variété d'activités de collecte de fonds. Le Coordinateur de la collecte de fonds prend en charge les activités de sollicitation des donateurs, d'intendance et de reconnaissance, la coordination des subventions, le service à la clientèle, la gestion des données, la génération de rapports de collecte de fonds, la soumission de rapports de conformité et la participation à des événements et des allocutions pour soutenir les opportunités de collecte de fonds et de sensibilisation.</p>	

EXIGENCES DU POSTE – QUALIFICATIONS

COMPÉTENCES DE BASE:	EXIGENCES SPÉCIFIQUES AU POSTE:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Axé sur les détails ▪ Esprit d'équipe ▪ Très organisé ▪ Service à la clientèle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excellentes compétences administratives avec une grande attention aux détails. ▪ Très organisé et adpte de la gestion du temps, y compris la capacité de gérer des tâches et des délais multiples et simultanés. ▪ Compétences exceptionnelles en relations interpersonnelles et en communication, à l'oral et à l'écrit. ▪ Capacité à faire preuve de discrétion, de jugement, de diplomatie et de tact ▪ Capacités techniques avec un logiciel de gestion de base de données de collecte de fonds et divers outils de recherche sur Internet et expérience antérieure en matière de bases de données. ▪ Expérience Salesforce ou CRM est un atout. ▪ Capacité et aptitude démontrées avec la suite MS Office. ▪ Capacité à assumer la responsabilité des tâches assignées, à résoudre des problèmes et à prendre des décisions indépendantes. ▪ Expérience de travail dans un environnement à but non lucratif de préférence. ▪ Capable de travailler en collaboration dans un environnement d'équipe ainsi que de manière indépendante. ▪ Motivé avec une initiative démontrée.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:	RÉSULTATS: <i>Quels sont les principaux livrables attendus? Tenez compte de la qualité, de la quantité et du temps.</i>
<p>Relations avec les donateurs et reconnaissances: <i>30% du temps</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Responsable de la reconnaissance des dons des donateurs individuels et des fondations . · S'assure que les reconnaissances des donateurs sont exactes et complétées rapidement. · Fournit aux donateurs une excellente expérience et un excellent service à la clientèle. · Maintenir divers modèles de lettres et de courriels de donateurs, les mettre à jour et les personnaliser selon les demandes et les besoins. · Travaille avec le Gestionnaire des partenariats communautaires pour commander et envoyer le matériel de parrainage, de bourses et d'adhésion aux Lions, y compris les factures aux donateurs en temps opportun. · Répondre aux demandes des donateurs et fournir des informations sur les CGFLC au besoin.

<p>Coordination des subventions: <i>30% du temps</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Sous la supervision du Gestionnaire des partenariats communautaires, coordonne les exigences de sollicitation, de gestion et de rapport pour les subventions de collecte de fonds, notamment : · Recherche, identification et suivi des bailleurs de fonds potentiels dans la base de données Grant Connect et d'autres sources potentielles. · Rédiger et soumettre des propositions de subvention aux parties identifiées selon les délais fixés. · Préparer et envoyer les remerciements de subvention aux donateurs en temps opportun, y compris la coordination avec les communications sur les plateformes de médias sociaux · Suivre les dates applicables pour chaque subvention et s'assurer que la direction est au courant des dates limites de candidature à l'avance. · Remplir les rapports de subvention dans les délais impartis, suivre toutes les exigences et s'assurer que tous les collègues sont informés au besoin.
---	---

DESCRIPTION DU POSTE – Coordinateur de la collecte de fonds Page 2

<p>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:</p>	<p>RÉSULTATS: <i>Quels sont les principaux livrables attendus? Tenez compte de la qualité, de la quantité et du temps.</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Travailler avec d'autres départements pour sécuriser les informations et les garder organisées pour référence et accès lors de la recherche et de la demande de subventions.
<p>Coordination d'événements: <i>10% du temps</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Coordonne le Programme de bingo d'Oakville, y compris l'organisation de la couverture des bénévoles. · Effectue des visites de l'établissement au besoin. · Représente les Chiens-Guides de la Fondation Lions du Canada lors de divers événements et allocutions.
<p>Base de données Gestion: <i>15% du temps</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Fournit des rapports sur les donateurs et les envois aux différents membres de l'équipe, selon les demandes et les besoins. · Enregistre et rend compte des subventions mensuelles et des revenus du bingo d'Oakville et contribue au budget annuel. · S'assure que les bases de données de collecte de fonds (pour les CGFLC et les Lions) sont exactes et à jour en saisissant toutes les informations dans le CRM et les modifications au fur et à mesure de leur réception, y compris les préférences d'envoi, les coordonnées et les informations financières requises.
<p>Contribuer à l'efficacité de l'équipe: <i>15% du temps</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Travaille en étroite collaboration avec le personnel de la collecte de fonds et de la comptabilité pour effectuer le travail administratif associé à diverses fonctions de collecte de fonds. · Fournit un soutien aux autres membres de l'équipe de collecte de fonds, au besoin et sur demande. · Participe aux réunions d'équipe. · Surveille, met à jour et recommande des améliorations à tous les processus administratifs de collecte de fonds pour gagner en efficacité.

<p>RESPONSABILITÉ DES RESSOURCES :</p>	<p>EFFORT MENTAL:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilise le matériel, les fournitures et l'équipement pour le poste. ▪ Gère les fournitures nécessaires à l'exercice des responsabilités. ▪ Tient à jour les dossiers et fichiers nécessaires. ▪ Utilise la technologie et les matériaux pour assumer ses responsabilités. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecte une variété de délais avec plusieurs activités se déroulant en même temps. ▪ S'adapte aux priorités changeantes. ▪ Souci du détail dans la saisie d'informations précises dans les bases de données. ▪ Traite les interruptions.

EFFORT PHYSIQUE:			CONDITIONS DE TRAVAIL:		
Type	Explication	Degré	Type	Explication	Degré
Attention auditoire	Téléphone et réunions	B	Conditions adverses <i>(bruit, chaleur, froid, fumées)</i>	Environnement de bureau - exposition limitée	A
Attention visuelle	Ordinateur et lecture	D	Isolement <i>(physiquement retiré du personnel et des ressources)</i>	Aucun	A
Dextérité manuelle	Clavier	C	Exposition à des accidents ou à des risques pour la santé	Environnement de bureau - exposition limitée	A
Soulever ou se pencher ou escalade	Peu fréquent, mais aide à gérer le matériel de bureau, le classement, la réception des fournitures et les envois	A	Heures de travail <i>(postes variables, majoritairement de nuit, horaires irréguliers)</i>	Heures de bureau normales, mais peut nécessiter des heures irrégulières lors d'événements	A
Restez assis ou à la position debout.	La plupart des travaux effectués dans une position assise	D	Voyage	Occasionnel pour ramasser ou déposer des matériaux	A
<p>*CLÉ DU DEGRÉ D'ACTIVITÉ PHYSIQUE REQUIS OU CONDITIONS DE TRAVAIL - % DE TEMPS IMPLIQUÉ :</p> <p>a) Limité - jusqu'à 25 % c) Considérable - 51 % à 75 % b) Modéré - 26 % à 50 % d) Constant - 76 % à 100 %</p>					