

Organisme

sablon se définit comme un catalyseur de potentiel. La promesse de ses trois organisations – le Centre sablon, la Fondation sablon et Le P'tit Bonheur de sablon – est de faciliter l'accès au sport et au plein air au plus grand nombre de jeunes afin qu'ils atteignent leur plein potentiel et transforme la société de façon positive.

Mandat

Sous la supervision de la directrice générale de sablon, l'agent.e de développement philanthropique offre une assistance et un soutien dans la réalisation des dossiers techniques, matériels et organisationnels qui lui sont délégués, notamment en contribuant de façon significative aux activités du développement philanthropique de la Fondation sablon. Il fournit un soutien administratif en plus de participer et collaborer aux activités de financement de l'organisation.

Responsabilités

Soutien administratif (50 %)

- Agir comme premier répondant de la Fondation sablon en maintenant un service à la clientèle de qualité supérieure auprès des donateurs, bénévoles et partenaires en répondant à leurs demandes et préoccupations.
- Assurer le suivi des promesses de dons et transmettre les factures aux donateurs
- Effectuer la tenue des dossiers des donateurs et partenaires en veillant à l'intégrité et la confidentialité de leurs données et assurer tous les suivis qui y sont liés, selon les directives établies

Appui au développement philanthropique (40 %)

- Soutenir la direction dans la préparation des dossiers de sollicitation pour des donateurs potentiels, incluant la recherche d'informations, la mise à jour du tableau de suivi de la collecte de fonds, la préparation du matériel de sollicitation, l'envoi et la réception des lettres, formulaires et autres documents requis.
- Assister la direction dans le suivi des comptes des donateurs de la Fondation sablon, incluant la production de rapports de gestion, la mise en œuvre d'activités de sollicitation et de programmes de reconnaissance, la transmission des communications externes.

Soutien aux événements-bénéfice (10 %)

- Travailler en étroite collaboration avec la conseillère événements et communications pour effectuer toutes les tâches nécessaires afin d'assurer la réussite des événements-bénéfice de la fondation.

Profil recherché et compétences

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée
- Deux [2] années d'expérience dans des secteurs d'activités reliées à la collecte de fonds et à la philanthropie
- Compétences organisationnelles et bon sens des priorités
- Excellente capacité de rédaction
- Excellentes relations interpersonnelles et entregent
- Intégrité et éthique professionnelle
- Maîtrise la gestion de bases de données de donateurs, un atout
- Bilinguisme (français et anglais, écrit et parlé), un atout.

Avantages sociaux

- Assurances collectives après 3 mois
- Accès gratuit au Gym sablon et à la piscine du Centre sablon
- Stationnement extérieur gratuit
- Trois semaines de vacances par année
- Un environnement de travail stimulant au sein d'une équipe dynamique!

Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation par courriel, à l'attention de la directrice générale, Marie-Eve Pichette, à mpichette@oeuvresablon.com avant le 11 janvier 2021.

Notez que nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.

Fondation sablon

4265, avenue Papineau,
Montréal, QC H2H 1T3
514 527-1256