

FONDATION ESPACE POUR LA VIE

Date : 20 juillet 2020

Poste : Coordonnatrice des opérations

Type : emploi à temps plein

Domaine : gestion philanthropique / communications

Années d'expérience : 5 ans

Scolarité : Baccalauréat

Lieu : Montréal (bureaux du Jardin botanique, métro Pie IX)



CONTEXTE

La **Fondation Espace pour la vie** a pour mission de soutenir financièrement les projets de quatre musées de sciences naturelles – le Biodôme, l’Insectarium, le Jardin botanique et le Planétarium Rio Tinto Alcan. Champion de la mobilisation citoyenne pour la lutte aux changements climatiques et à l’effritement de la biodiversité, Espace pour la vie amorce le déploiement de stratégies d’engagement du public et la mise en œuvre de projets au cœur d’une planification stratégique ambitieuse pour la prochaine décennie. La Fondation vise intensifier ses efforts de développement philanthropique et augmenter sa capacité d’action au sein de la communauté en créant un poste de coordonnatrice des opérations dès la fin de l’été 2020.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Sous la supervision de la directrice générale, la titulaire du poste est responsable de la coordination administrative et des relations avec la communauté. Responsable des opérations du bureau de la Fondation, elle voit à la mise en œuvre des stratégies de collectes de fonds et de fidélisation des donateurs et bénévoles. Elle veille au fonctionnement des outils et plateformes en ligne, s’assure de la précision et de l’intégrité de la base de données, et coordonne la collaboration de fournisseurs de services. Portant une attention particulière aux relations avec les parties-prenantes, elle collabore aux initiatives philanthropiques, voit aux communications de première ligne auprès de la communauté et appuie la directrice générale dans la préparation de dossiers de gestion et de gouvernance.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Coordination administrative (d’autres tâches peuvent s’ajouter)

1. Coordination de la gestion administrative du bureau : réception, traitement de dons (en ligne, boîtes de dons, etc.), remerciements et reçus, suivis auprès de fournisseurs, etc.
2. Coordination de la gestion de l’information: intégration systématique dans une base de données des informations relatives aux donateurs, prospects, bénévoles; production de rapports réguliers et analyse des données; implantation de politiques et procédures nécessaires à la gestion sécuritaire et efficace de l’information.
3. Coordination de la transition des dossiers et des outils (calendriers et courriels, dossiers partagés et espace collaboratif, etc.) vers des solutions infonuagiques.

Communications et collectes de fonds (d’autres tâches peuvent s’ajouter)

1. Coordination de la refonte partielle du site Web, mise à jour des contenus relatifs aux projets de la Fondation, production de contenus relatifs à l’activité philanthropique (reconnaissance, annonces de dons, etc.) et à l’impact des dons à Espace pour la vie.

L’usage du féminin dans le texte a valeur épiciène.

Mise à jour : 20 juillet 2020 par S. Barker

Page 1 sur 2

FONDATION ESPACE POUR LA VIE

2. Coordination de la stratégie de médias sociaux de la Fondation, production des publications courantes des comptes de la Fondation (Facebook, Instagram, etc.), déploiement des campagnes de collectes de fonds en ligne (ex : Mardi je donne, Décompte au 31 décembre, etc.), production de rapports réguliers.
3. Développement et production des communications numériques de la Fondation : bulletin (4 à 5 parutions par année), messages de vœux, invitations aux événements, etc.
4. Appui à la production des événements de la Fondation, dont : cocktail annuel de financement à Espace pour la vie, activités et gestes de reconnaissance envers les donateurs, visites personnalisées pour des donateurs ou prospects, etc.

EXIGENCES

Scolarité : baccalauréat en sciences humaines ou sociales, administration, communications, ou toute discipline connexe.

Expérience : coordination d'activités philanthropiques, administration d'opérations courantes d'un bureau, communications et relations publiques, organisation d'événements.

Connaissances : utilisation d'une suite bureautique (Word, Excel, PPT, etc.), de bases de données et de médias sociaux.

Habilités linguistiques: français parlé et écrit excellent, anglais fonctionnel.

Atouts : certificat en philanthropie; expérience dans le milieu muséal, culturel ou scientifique; connaissance des bases de données philanthropiques ou connaissance de Salesforce (idéalement, version « for not for profits »); expérience avec l'infonuagique.

VOTRE PROFIL

Dynamique et autonome, vous avez un bon sens de l'initiative et vous prenez charge des dossiers qui vous sont confiés.

Organisée et fiable, vous avez la capacité de mener plusieurs dossiers de front et de travailler en collaboration avec plusieurs partenaires internes ou externes.

Orientant votre attention sur les relations avec les donateurs et les membres de la communauté, vous savez gérer votre stress et vous faites preuve de créativité lorsqu'il s'agit de trouver des solutions pour relever des défis.

Par votre tact et votre diplomatie, vous savez maintenir un climat de confiance; vous apportez une perspective positive et constructive dans vos échanges avec les collaborateurs, les donateurs, les bénévoles et les membres de la communauté.

Rémunération et avantages sociaux compétitifs (la Fondation est membre de l'AFESAQ).

POUR POSTULER : svp, faites parvenir votre CV et une lettre de présentation à Mme Stéphanie Barker à sbarker@fondationespacepourlavie.ca. Notez que les candidatures seront évaluées à mesure de leur réception et que nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue. Nous vous remercions de votre intérêt pour la Fondation Espace pour la vie.