



Adjoint(e) à la coordonnatrice, philanthropie et développement communautaire – Division du Canada atlantique

Emplacement

Travail à domicile au Canada atlantique (télétravail)

Statut du Poste

Régulier / Temps plein, 35 heures par semaine

Échelle salariale

De 42 000 \$ à 47 000 \$ par an, selon l'expérience.

Pourquoi joindre la Fondation canadienne du rein ?

Une excellente santé rénale, une qualité de vie optimale pour les personnes touchées par les maladies rénales, et un remède. Cette vision nous pousse à établir des liens communautaires, à financer la recherche et à offrir des programmes et des services qui font une différence dans la vie des personnes touchées par les maladies rénales, tout en les faisant participer à une communauté de soins et de soutien.

Vous pouvez faire une différence en vous joignant à l'équipe dynamique et dévouée de la Fondation canadienne du rein !

Qu'avons-nous à offrir ?

- Un soutien pour l'installation d'un bureau à domicile et une allocation mensuelle pour l'Internet à domicile
- 3 semaines de vacances annuelles (6 % du salaire)
- 10 jours de santé (maladie)
- 15 jours fériés par année civile
- Participation au régime d'avantages sociaux collectifs
- Participation au REER collectif (contribution de l'employeur de 5 %)
- Un programme complet d'aide aux employés
- Une culture qui favorise l'apprentissage et le développement continu

Aperçu du poste :

La personne choisie jouera un rôle essentiel à fournir un soutien administratif aux activités de développement de fonds de la Division.



La personne choisie s'engagera à favoriser la croissance de La Fondation canadienne du rein aux quatre coins du Canada atlantique.

Ce poste comportera des déplacements dans la région de l'Atlantique lors des événements.

Ce que vous ferez :

- Administrer et fournir un soutien administratif à l'équipe de la philanthropie et du développement communautaire en vue d'assurer la succès de divers événements et diverses activités.
- Se charger de la coordination d'événements de collecte de fonds particuliers, en superviser la planification, les préparatifs, la mise en œuvre et la synthèse après l'événement.
- Fournir un soutien administratif complet aux membres du comité bénévole œuvrant pour les événements.
- Collaborer avec l'équipe de la philanthropie et du développement communautaire en vue de recruter, de former, de superviser et d'évaluer les bénévoles.
- Trouver proactivement et soutenir des occasions de collaboration avec les autres membres de l'équipe afin d'optimiser les possibilités de développement de fonds.
- Assister aux réunions, prendre des notes et voir à l'achèvement des actions à prendre et des suivis en temps voulu.
- Maintenir des dossiers exacts dans la base de données Raiser's Edge, assurer la conformité aux normes de la Fondation en matière de coordonnées des donateurs et des bénévoles.
- Produire des rapports, des listes de gestion et coordonner les envois/communications au moyen de Raiser's Edge et d'AKA.
- Traiter avec exactitude les dons, bien saisir la volonté du donateur et comprendre les différents types de don.
- Préparer les lettres de remerciements, de reconnaissance, de propositions et d'autre matériel de collecte de fonds.
- Dresser l'ébauche de correspondances, de rapports et de présentations, et éditer/formater les documents.
- Aider l'équipe de développement avec les projets de nettoyage des données, comme la mise à jour d'adresses et l'élimination des données en double.
- Produire des lettres de reconnaissance, des reçus à des fins fiscales, des hommages en temps voulu, et assurer une coordination des lettres extraordinaires avec l'équipe.
- Adhérer à toutes les politiques et les procédures de collecte de fonds établies par La Fondation canadienne du rein.
- Accomplir d'autres tâches selon le besoin et la demande.

Qualifications, compétences et expérience requises :

- Expérience en planification et coordination d'événements.
- Excellentes aptitudes organisationnelles et la capacité d'effectuer des tâches multiples et d'établir efficacement la priorité dans un milieu évoluant à un rythme rapide.



- Fortes compétences interpersonnelles et en communication et ce, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Flexibilité à travailler pendant les soirées et les fins de semaine, selon le besoin pendant les périodes d'événement.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Expérience essentielle en saisie de données ou de dons dans *Raiser's Edge* ou un autre système de gestion de données semblable.
- Formation postsecondaire dans un domaine connexe et au moins 2 années d'expérience directe, de préférence au sein d'un organisme sans but lucratif/de bienfaisance.

Comment postuler?

Envoyez votre CV par courriel à : Rosanna Mitchell, Directrice executive

Soumettez votre candidature par courriel seulement en mentionnant dans l'objet « Adjoint(e) à la coordonnatrice, philanthropie et développement communautaire » à resumesatlantic@kidney.ca

Veuillez y joindre une lettre de motivation qui mentionne vos attentes salariales.

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt et leurs efforts à postuler ce poste; toutefois, seuls les candidats retenus pour des entrevues seront contactés.

L'évaluation de la première tranche de candidature se terminera d'ici le 10 décembre 2024, mais le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat(e) adéquat(e) ait été trouvé(e).

Curieux d'en savoir plus sur la Fondation ?

Pour en savoir plus sur la Fondation et découvrir notre vision et notre mission, veuillez consulter notre site web à l'adresse rein.ca.

La Fondation canadienne du rein prise la diversité car celle-ci l'aide à comprendre et combler les besoins des personnes qu'elle dessert. Elle reconnaît également le rôle important que la diversité joue à favoriser la créativité et l'innovation.

La Fondation canadienne du rein invite et encourage la candidature de personnes de tous les milieux, incluant les Autochtones, les personnes ayant différentes identités de genre, ayant une déficience, issues de minorités visibles ou ethniques. Un accommodement est offert à la demande du postulant qui participe à tous les aspects du processus de sélection.