

## Coordonnateur(trice), Développement philanthropique Montréal, Montérégie, Estrie

### Emplacement

Télétravail complet ou partiel (depuis les bureaux de Montréal)

### Statut du poste

Régulier , Temps plein (35 heures par semaine)

### 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 environnement de travail hybride
- 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 congé santé (maladie) par année
- 15 jours fériés rémunérés par année  
(ils doivent d'abord être utilisés pour satisfaire les jours fériés provinciaux, les jours restants peuvent être utilisés à la discrétion de l'employé)
- 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

## Ce que vous ferez :

Vous avez beaucoup de facilité à entrer en relation avec les autres, êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et aimez la collecte de fonds? Nous vous offrons la chance de produire un impact significatif sur la communauté rénale et de contribuer au développement régional de la [Fondation canadienne du rein!](#)

Relevant du gestionnaire du développement régional Ouest du Québec, vous serez responsable d'effectuer les tâches suivantes pour les territoires Montréal, Montérégie et Estrie (vous devrez être établie sur l'un de ces territoires) :

- Atteindre les objectifs financiers via la recherche de commandites et dons et l'organisation d'événements tiers;
- Effectuer la planification et l'organisation des activités de collecte de fonds, d'information, de promotion ainsi que des réunions des comités;
- Assister aux événements et réseauter afin de recruter des bénévoles-clés pour les comités organisateurs;
- Accueillir, former, encadrer et valoriser les bénévoles de vos comités et événements;
- Promouvoir la Fondation et les événements afin d'établir des contacts étroits avec la communauté;
- Assurer la collecte et la saisie des données liées aux activités qui sont sous votre responsabilité;
- Veiller à la production de rapports ainsi qu'à la gestion des dépôts, des inventaires et des documents;
- Offrir un service à la clientèle exceptionnel aux donateurs(trices), participant(e)s et partenaires;
- Collaborer avec les employés.e.s de la Division du Québec à la planification des besoins, au développement et à la diffusion des outils à la disposition des bénévoles, participant(e)s et organisateurs(trices) d'événements.

## Qualifications, compétences et expérience requises :

- Diplôme d'études collégiales (ou expérience jugée équivalente);
- 3 ans minimum d'expérience en coordination de projets multiples avec capacité avérée à gérer des échéanciers et des priorités;
- 1 an minimum d'expérience en collecte de fonds;
- Facilité à tisser des liens : habiletés interpersonnelles, leadership mobilisateur, bonne écoute et sens politique;
- Autonomie, initiative et rigueur;
- Flexibilité d'horaire pour participer, à l'occasion, à des événements et des réunions en soirée ou la fin de semaine et nécessitant des déplacements;

- Détenir un permis de conduire et avoir accès à une voiture;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office;
- Connaissance de la base de données *Raiser's Edge* et de la plateforme AKA *Raisin* (un atout);
- Capacité à gérer les réseaux sociaux (un atout) ;
- Niveau de français requis : Avancée à l'oral et à l'écrit, environ 85 % des tâches à effectuer
- Niveau d'anglais requis : Débutant à l'oral et à l'écrit, environ 15 % des tâches à effectuer

## Comment postuler?

Envoyez votre CV par courriel à : [Elsa.desjardins@rein.ca](mailto:Elsa.desjardins@rein.ca)

Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat ou une candidate approprié(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](http://rein.ca).

**La Fondation canadienne du rein prend la diversité car celle-ci 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.**

***La Fondation canadienne du rein invite et encourage la candidature de personnes ayant une déficience. Un accommodement est offert à la demande du postulant qui participe à tous les aspects du processus de sélection.***

***La Fondation canadienne du rein se conforme aux exigences de la Loi 14.***