

## ~ Agent de philanthropie – Division de la C.-B. et du Yukon

- Lieu :** Burnaby, Colombie-Britannique
- L'organisation :** La Fondation canadienne du rein est un organisme bénévole national voué à alléger le fardeau que représente l'insuffisance rénale en :
- finançant et favorisant la recherche de pointe afin de trouver de meilleures options thérapeutiques et un traitement curatif;
  - offrant des programmes éducatifs et un soutien pour prévenir l'insuffisance rénale chez les personnes à risque et donner aux personnes atteintes la capacité d'optimiser leur état de santé;
  - prônant un meilleur accès à des soins de santé de haute qualité;
  - sensibilisant davantage le public à l'importance de maintenir les reins en bonne santé et de consentir au don d'organes.
- Voilà, depuis plus de 50 ans, la vision guidant La Fondation canadienne du rein de sorte qu'elle soit un leader qui privilégie la collaboration et l'inventivité dans l'élaboration de programmes, de services, de possibilités de recherche et de campagnes de sensibilisation ayant un impact positif sur les millions de Canadiens aux prises avec l'insuffisance rénale ou présentant des risques de l'être.
- La Fondation est un chef de file réputé au sein des organismes de bienfaisance nationaux dans le secteur des soins de santé; la Division de la C.-B. et du Yukon compte parmi huit Divisions à l'échelle du Canada vouées à réaliser la mission de la Fondation.
- Description du poste :** Relevant du directeur, philanthropie, la personne choisie portera main-forte dans le cadre des activités de collecte de fonds et du développement du bureau de la Colombie-Britannique et du Yukon. Les événements et les activités faisant partie de cette responsabilité incluent :
- Gala annuel du rein (13 mars 2021 – événement virtuel cette année), Gala sud-asiatique *Starry Night* (à déterminer), autres événements de gestions de donateurs :**
- Travailler en étroite collaboration avec le directeur de la philanthropie afin d'atteindre les objectifs de revenus budgétés, ainsi qu'avec les employés à contrat afin de veiller à la logistique d'événements et à produire le matériel de marketing.
- En collaboration avec le directeur de la philanthropie et les employés à contrat, les tâches pour soutenir la fonction précitée incluent :

## ***Avis de poste vacant***

- Élaborer et gérer un cheminement critique pour l'atteinte des cibles fixées en vente de billets, l'obtention de commandites, et l'acquisition d'articles destinés à la vente aux enchères et à la vente aux enchères par écrit.
- Suivre le processus de remerciements à la suite des événements, etc.
- Assurer la liaison avec l'équipe de logistique d'événements, le service de traiteur, les fournisseurs d'équipement audio-visuel et technologiques, et les services de divertissement.
- Créer des descriptions de rôle bénévole et des procédures de formations claires à l'intention des bénévoles clés.
- Recruter et gérer les bénévoles pour les journées d'événement.
- Coordonner les appels de suivi de réponse auprès des invités aux événements de la Fondation.
- Apprendre le mode de fonctionnement de plateformes technologiques d'événements virtuels et assurer la tenue de ceux-ci.

### **Vente aux enchères et vente aux enchères par écrit (Gala du rein et Gala sud-asiatique *Starry Night*) :**

- Organiser l'obtention et la gestion des articles à mettre aux enchères avec les employés à contrat et le comité bénévole des enchères; gérer la liste maîtresse des articles.
- Gérer la valuation et le descriptif des articles.
- Administrer la préparation et la publicisation des articles à mettre aux enchères (en personne ou en ligne).
- Diriger l'expédition des articles d'enchères après le gala.

### **Rédaction de demandes de subvention et de groupes de services**

- De concert avec l'équipe d'engagement communautaire et du service du marketing et des communications, élaborer le contenu et la livraison des envois printemps / automne destiné au club de bienfaisance annuel, et au groupe d'employés.
- Gérer un portefeuille de subventions de la Fondation d'environ 30 demandes de subvention à envoyer chaque année en fonction de liens, d'alliance et d'intérêts. Suivre et surveiller les propositions envoyées dans une base de données de portefeuille de la Fondation.

### **Divers :**

- Participer aux activités de gestion des donateurs.
- Fournir une aide pour toute autre responsabilités de développement de fonds, selon la demande.

## ***Avis de poste vacant***

### **Qualifications et compétences requis :**

- Diplôme en marketing, communications, collecte de fonds ou l'équivalent.
- Attestation de *Fund-Raising Executive* (CFRE) en voie d'obtention, un atout.
- Participation à l'*Association of Fundraising Professionals* (AFP) ou l'Association canadienne des professionnels en dons planifiés (ACPDP), ou un organisme professionnel semblable, un atout.
- Expérience en organisation d'événements, allant de la planification initiale, la mise en œuvre au suivi stratégique après événement.
- Grande capacité organisationnelle, souci du détail, habileté à gérer des échéances serrées.
- Connaissance approfondie de la suite *Microsoft Office*.
- Expérience avec la base de données *Raiser's Edge*, un atout.
- Expérience avec un système de suivi des données de vente aux enchères, un atout.
- 2 années d'expérience professionnelles dans le secteur des organismes à but non lucratif, un atout.
- Excellentes compétences en recherche.
- Excellentes aptitudes en informatique / technologiques et la capacité d'apprendre de nouveaux logiciels servant à produire des événements virtuels.

### **Compétences fondamentales :**

- Communication : Communication orale et écrite claire / écoute efficace
- Aptitudes interpersonnelles : sensibilisation sociale / facilité d'approche / consolidation et maintien de relations
- Travail d'équipe : Libre partage d'information / capacité de demander de l'aide / disposition à apporter une contribution
- Responsabilité : Accomplissement de ses responsabilités et engagements / fiable et digne de confiance
- Capacité d'adaptation : En mesure d'adapter ses forces et son ensemble de compétences en fonction de conditions changeantes actuelles.

### **Conditions de travail :**

- Journée de travail de 7 heures / 35 heures par semaine



## ***Avis de poste vacant***

- Le travail à domicile est l'option préférée au cours de la pandémie de la COVID-19.
- Le travail en soirée et la fin de semaine sera requis de temps à autres.
- Permis de conduire de classe 5 valide et accès à un véhicule.

### **Adresser les demandes à :**

Veillez soumettre votre dossier de candidature par courriel en toute confidentialité à [ramya.hosak@kidney.ca](mailto:ramya.hosak@kidney.ca)

***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.***

*Nous remercions tous les candidats de l'intérêt qu'ils manifestent pour ce poste et les informons que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.*