



COORDONNATEUR(TRICE) DE L'ADMINISTRATION ET DE LA GESTION DES DONS

Type de Poste: Temps plein, 35h

Mode Hybride : 1-2 jour(s) au bureau par semaine

Superviseur: La Direction générale

Entrée en poste : décembre 2024

À propos

Fred, la Fondation Ressources pour enfants diabétiques est au cœur des familles depuis 50 ans cette année. La FRED accompagne les enfants et adolescents diabétiques de type 1 et leur famille dans les défis quotidiens du diabète de type 1. Par ses programmes, ses activités et son camp de vacances spécialisé pour diabétiques, **Fred** est toujours présent et s'active à permettre aux jeunes de mieux gérer leur condition de façon positive et entourée d'une communauté qui les comprends et ce, pour tous les enfants diabétiques du Québec.

Nos valeurs et objectifs :

- **Engagement :** Fred est convaincu que toutes les familles et enfants qui vivent avec le diabète doivent pouvoir avoir accès aux ressources et à l'accompagnement nécessaires pour faciliter leur quotidien. Fred poursuit donc son engagement auprès des familles et des jeunes diabétiques (de type 1) et ce, à travers le Québec.
- **Collaboration et intégrité :** Fred s'engage à faire preuve de transparence et de professionnalisme envers ses partenaires, employés, fournisseurs et donateurs, et à mériter leur confiance en exerçant une gestion serrée de ses revenus et dépenses.
- **Passion :** Nos enfants, nos familles ainsi que nos donateurs grandissent grâce, à la fois, à la passion dont ils font preuve et à leurs réalisations avec Fred.
- **Respect :** Fred manifeste le respect par la considération et l'honnêteté qu'il démontre envers ses employés, ses bénévoles, familles, jeunes diabétiques, donateurs, professionnels de la santé, partenaires et fournisseurs.

Description de poste

Nous recherchons un(e) **Coordonnateur(trice) administratif(ve) et de la gestion des dons** passionné(e) et organisé(e) pour rejoindre notre équipe. Le(la) titulaire du poste jouera un rôle clé dans la gestion administrative de notre organisation, le développement et la mise en œuvre de nos stratégies de collecte de fonds, de soutien aux événements et aux programmes, ainsi que la gestion des bénévoles.

Principales responsabilités

1. Gestion administrative :

- Superviser les opérations quotidiennes de bureau, y compris la gestion des communications internes et externes, via l'ensemble de nos plateformes.
- Préparer des rapports réguliers sur l'état des projets et des finances (en collaboration avec notre comptable).
- Maintenir des enregistrements précis et à jour des interactions avec les donateurs et les partenaires dans le système de gestion client (CRM).
- Préparer les rapports d'analyses sur les performances des initiatives de collecte de fonds et des événements.

2. Gestion des dons :

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de collecte de fonds pour augmenter les dons.
- Gérer la base de données (CRM) et assurer le suivi des dons et des remerciements.
- Rédiger les communications ciblées, y compris les lettres de sollicitation et de remerciement.
- Maintenir et renforcer les relations avec les donateurs existants et les partenaires.
- Participer à identifier et prospecter de nouveaux partenaires et donateurs potentiels, selon nos campagnes ou événements.
- Participer à l'organisation des événements de reconnaissance et de fidélisation des donateurs.

3. Soutien aux événements et aux programmes :

- Assister à la planification, à la coordination et à l'exécution des événements de l'organisation.
- Collaborer avec les équipes internes pour assurer le bon déroulement des programmes et des initiatives auprès des familles.
- Gérer les aspects logistiques et administratifs des événements, y compris les inscriptions, les demandes des participants et le support sur site (au besoin) lors des événements.

4. Gestion des bénévoles :

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies pour recruter des bénévoles via diverses sources.
- Superviser le processus d'intégration des nouveaux bénévoles, incluant les sessions d'orientation et la formation.
- Coordonner les horaires des bénévoles et assigner des rôles en fonction de leurs compétences, intérêts et disponibilités.

Qualifications et compétences requises :

- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Minimum - Diplôme collégial en administration, gestion des affaires, gestion de bénévoles ou dans un domaine connexe.
- Souhaité - Expérience de travail préalable dans un environnement d'organisme à but non lucratif ou associatif.
- Compétences éprouvées en gestion de dons, relations avec les donateurs et développement de partenariats.
- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec une capacité à engager et à motiver divers publics en français et en anglais.
- Expérience en organisation et gestion d'événements, y compris la logistique et la coordination.



- Fortes compétences dans le service à la clientèle, avec une attention particulière à la satisfaction et à la fidélisation des donateurs.
- Capacité avérée à gérer plusieurs tâches simultanément, à déterminer les priorités et à respecter les échéances.
- Maîtrise des outils informatiques et de logiciels de gestion clients (CRM) et de gestion des dons (ex : DonorPerfect, Raiser's Edge).
- Capacité de prendre des initiatives et d'utiliser un jugement indépendant pour résoudre des problèmes et répondre à des situations complexes.
- Esprit d'équipe, avec une aptitude à collaborer efficacement avec les collègues, les bénévoles et les partenaires communautaires.
- Intérêt démontré pour travailler avec les enfants et les jeunes, et pour soutenir les missions sociales et communautaires de l'organisation.
- Engagement envers la mission et les valeurs de l'organisation, avec un désir de contribuer positivement à la communauté.

Ce que nous vous offrons :

- Un salaire compétitif
- Un horaire de travail flexible
- Mode hybride à 1-2 jour(s) au bureau par semaine
- Des assurances complètes
- 4 semaines de vacances
- et bien plus!

Vous désirez poser votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation dès maintenant à l'adresse suivante : info@diabete-enfants.ca.

Nous avons hâte de vous rencontrer et de vous accueillir dans l'équipe Fred!

Au plaisir d'échanger!