



Plus qu'un emploi, une mission.

Rejoins la Fondation Santé Outaouais et découvre un milieu de travail gratifiant, où chaque journée contribue à transformer les soins de santé de notre région. Nous sommes à la recherche d'une COORDINATION DES DONS ANNUELS ET DE L'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE.

La Fondation Santé Outaouais a pour mission de soutenir le Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais dans ses réalisations et son développement, grâce aux bénéfices générés par ses activités philanthropiques.

Sous la supervision de la gestionnaire des dons annuels et de l'engagement communautaire, la personne titulaire du poste joue un rôle clé dans la mise en œuvre opérationnelle et logistique des initiatives de dons annuels, d'engagement communautaire et de la loterie.

En contribuant directement à la mobilisation de la communauté et à l'augmentation des revenus philanthropiques, ce poste a un impact concret sur la capacité de la Fondation à réaliser sa mission. Doté(e) d'un sens aigu de l'organisation et d'un fort esprit de collaboration, vous assurerez la planification, la coordination et le suivi des opérations, tout en offrant une expérience client exceptionnelle aux donateurs, partenaires, participants et bénévoles.

Engagement communautaire :

- Planifier, coordonner et exécuter la logistique des événements avant, pendant et après leur tenue, incluant la coordination et l'encadrement des bénévoles, la recherche de nouveaux bénévoles au besoin, le développement de relations positives avec eux et leur reconnaissance dans le cadre du programme de reconnaissance des bénévoles.
- S'assurer que les activités prévues contribuent à atteindre les objectifs fixés, tout en optimisant les ressources disponibles.
- Collaborer avec la gestionnaire des dons annuels et de l'engagement communautaire afin de garantir le respect des budgets, des échéanciers et des objectifs.
- Établir, exécuter et finaliser tous les livrables de chaque événement, conformément aux délais établis.
- S'assurer du respect des ententes établies avec les partenaires et de l'échéancier.
- Créer les plateformes d'inscriptions et les formulaires d'inscriptions et de dons liés aux événements de collecte de fonds (ex. : Shopify, Prodon, BUMP)
- Agir comme représentant délégué auprès de certains comités partenaires afin de les appuyer selon les termes convenus.
- Coordonner, en collaboration avec la coordination des communications-marketing, la production du matériel promotionnel, affichage et logistique liés à l'engagement communautaire.
- Entretenir des relations de confiance avec les différentes parties (bénévoles, donateurs, comités organisateurs, partenaires).

- Évaluer chaque événement de façon ordonnée et systématique, et formuler des recommandations d'amélioration auprès de la gestionnaire des dons annuels et de l'engagement communautaire.
- Offrir un service à la clientèle de haut niveau afin d'assurer une expérience exceptionnelle.

Dons annuels :

- Développer et gérer le programme de dons annuels, mensuels et intermédiaires, incluant l'élaboration des stratégies et la mise en œuvre des campagnes de publipostage, télémarketing et sollicitation de masse.
- Analyser les résultats, interpréter les données et formuler des recommandations afin d'améliorer les campagnes et accroître le bassin de donateurs.
- Appuyer la gestionnaire des dons annuels et de l'engagement communautaire dans le suivi des dossiers des donateurs et la production de rapports.
- Fidéliser les donateurs en appliquant le plan de reconnaissance qui structure la relation à long terme.
- Assurer la tenue rigoureuse des dossiers des donateurs, en veillant à l'intégrité et à la confidentialité des données.
- Participer à la conception et à la mise à jour des outils de sollicitation de masse et de l'engagement communautaire.
- Compiler et analyser les résultats de campagnes et rédiger des rapports post-mortem.
- Collaborer avec le secteur des finances pour optimiser la codification des dons.
- Créer et maintenir à jour les formulaires de dons web.

Loterie :

- Appliquer les stratégies de vente des loteries de la Fondation, dans le respect des normes et règlements en vigueur.
- Accompagner et encadrer les points de vente, répondre à leurs questions et assurer le suivi des opérations liées à la vente de billets et au bon fonctionnement des terminaux de paiement.
- Coordonner le service à la clientèle associé aux loteries, incluant la gestion des demandes, le traitement et la vérification des désabonnements ou autres requêtes connexes.
- Coordonner et représenter la Fondation lors des tirages.
- Contacter les gagnants et coordonner la remise des prix.

Activités tierces :

- Effectuer une veille proactive des activités tierces afin d'en évaluer les retombées et d'identifier de nouvelles opportunités.
- Représenter la Fondation à certains événements partenaires, incluant des activités de réseautage et de prospection de donateurs.

Les qualifications recherchées sont :

- Détenir un diplôme collégial ou technique et/ou combinaison d'expériences de travail de 3 à 5 ans dans un domaine pertinent/équivalent;
- Parfaite maîtrise du français et excellente capacité rédactionnelle;
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit;

- Bonne maîtrise des logiciels MS Office;
- Bonne maîtrise de logiciels de base de données (CRM, connaissance de Prodon est considéré comme un atout);
- Connaissance du milieu de la philanthropie, un atout.

Aptitudes et valeurs recherchées :

- Flexibilité : par la nature de son travail, le coordonnateur est parfois appelé à travailler après les heures normales et la fin de semaine;
- Curiosité : la coordination a un penchant pour la recherche de nouvelles expériences, de connaissances et de la rétroaction; il / elle a une ouverture à l'apprentissage, l'auto-amélioration et de changement;
- Diplomatie : la coordination a un bon jugement en utilisant une approche impartiale, neutre et non partisane;
- Orientation service à la clientèle : habileté à établir et maintenir des relations à long terme avec différents publics.
- Autonomie et esprit d'équipe : capacité à travailler de façon indépendante tout en collaborant efficacement au sein d'une équipe dynamique axée sur les résultats.
- Capacité d'adaptation et gestion des priorités : habileté à évoluer dans un environnement en changement et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide pour les déplacements.

Conditions de travail :

Selon l'échelle salariale en vigueur à la Fondation

La Fondation Santé Outaouais pratique l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures de tous les candidats qualifiés