



## **Poste : Coordonnateur(trice) services aux donateurs et soutien administratif**

Relevant du Président-Directeur Général, la personne qui occupe ce poste est responsable du service à la clientèle aux donateurs et assure le soutien administratif en lien avec les dons, la boutique PROCURE et les collectes de fonds. Si vous êtes reconnu pour vos relations interpersonnelles et votre sens de l'organisation et avez le goût de collaborer avec une équipe dévouée, ce poste pourrait vous intéresser.

### **RESPONSABILITÉS**

- Établir et maintenir d'excellentes communications et relations avec les donateurs et partenaires en vue de les fidéliser à la cause;
- Maintenir à jour et assurer le contrôle de qualité globale de la base de données des donateurs;
- Manipuler, importer, extraire et analyser les données de la plateforme Salesforce;
- Superviser l'enregistrement des dons, les interactions avec les donateurs et l'émission des reçus aux fins d'impôts;
- Gérer les communications sortantes de la base de données (infolettres, courriels) et des listes de distribution associées;
- Garder à jour l'inventaire des produits promotionnels et commandes de notre boutique en ligne;
- Coordonner la logistique des envois et colis promotionnels.

### **LA PERSONNE IDÉALE POSSÈDE**

- Diplôme universitaire de premier cycle ou un certificat en philanthropie/marketing ou une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pertinente;
- De solides aptitudes relationnelles ainsi que beaucoup d'entregent et de dynamisme;
- Un très grand souci du détail et du travail bien fait;
- Une forte capacité d'organisation, rigueur, autonomie et sens de l'initiative;
- Un esprit d'équipe et de collaboration ainsi qu'une attitude positive ;
- Une excellente maîtrise du français et de l'anglais (écrit et parlé);
- Une connaissance de la plateforme Salesforce (un atout).

### **L'OFFRE PROCURE**

- Poste permanent 35 heures/semaine;
- Horaire flexible en mode hybride (bureau-télétravail);
- Un appui social et familial par le biais d'assurances collectives;
- Un milieu de travail humain et authentique où l'apport de chacun compte;
- Congés payés durant la période des fêtes;
- Accès à une salle d'entraînement au bureau.

PROCURE est un organisme de bienfaisance dans la lutte contre le cancer de la prostate. Il sensibilise, soutient et informe les personnes concernées par cette maladie et contribue au financement de la recherche de classe mondiale ici au Québec.

Faites parvenir votre curriculum à: [cv@procure.ca](mailto:cv@procure.ca) d'ici le 23 juin 2022.