

cultiver
cuisiner
partager



food
people
community

Le Santropol Roulant embauche!

Remplacement de congé maternité - temps partiel Administratrice/eur de la levée de fonds

À propos du Santropol Roulant

Le Santropol Roulant utilise la nourriture comme véhicule pour briser l'isolement social et économique entre les générations et les cultures. De manière créative et collaborative, nous travaillons à renforcer et à nourrir notre communauté locale par des approches novatrices sur les thèmes de l'engagement des jeunes, des systèmes alimentaires urbains, de la sécurité alimentaire et du maintien dans la communauté.

À propos du poste

Le Santropol Roulant recherche une personne organisée et positive pour rejoindre l'équipe en tant qu'*Administratrice/eur de la levée de fonds*.

Ce poste permettra à la personne sélectionnée d'acquérir de l'expérience en levée de fonds dans le cadre d'un organisme communautaire et au travers de tâches qui amélioreront la gestion de plusieurs de nos sources de financement.

Bénéficiant du support de l'équipe de levée de fonds, l'administratrice/eur de la levée de fonds participera généralement aux activités du programme de levée de fonds, et plus particulièrement à celles perpétuant les relations solides que le Santropol Roulant tisse avec ses donateurs ponctuels comme réguliers.

Responsabilités clés

Gestion de données

- Enregistrer les dons et gérer les coordonnées et informations administratives pour chaque don de particuliers
- Participer à la révision et au développement de nos politiques de reconnaissance et d'accompagnement des donateurs
- Faire le suivi et analyser les tendances des dons en utilisant la base de données
- Archiver et gérer l'ensemble des enregistrements papier de levée de fonds

Reconnaissance des donateurs

- Écrire et envoyer des lettres de remerciement et reçus pour les donateurs
- Coordonner les bénévoles qui apporteront leur support aux tâches de reconnaissance des donateurs quand nécessaire
- Entretenir les rapports et approfondir les communications avec les donateurs ponctuels ou réguliers

Procédures liées à la levée de fonds

- Enregistrer les dons mensuels

- Enregistrer les paiements des clients
- Préparer et imprimer les reçus d'impôt pour dons

Nous recherchons des candidats qui

- Soient attentifs aux détails
- Soient rigoureux dans l'organisation de leur temps de travail
- Soient familiers avec le fonctionnement de bases de données
- Croient en la mission du Santropol Roulant
- Possèdent d'excellentes aptitudes interpersonnelles et de rédaction
- Peuvent prendre des initiatives et travailler de manière indépendante
- Maîtrisent l'anglais et le français courant
- Seront ravis de travailler dans un environnement de travail pétillant

*Une expérience en gestion administrative est un atout.

Détails additionnels

Il s'agit d'un poste à temps partiel, de 8h/sem. réparties sur deux jours et qui débutera en septembre 2014, en remplacement maternité, et pour une période de trois mois. La rémunération est de \$12 par heure.

Pour postuler, veuillez poster ou déposer votre **CV et lettre de motivation** au 111 rue Roy Est à l'attention du *comité d'embauche du poste d'administratrice/eur de la levée de fonds*, ou envoyez-les par courriel à [rh\(at\)sanropolroulant.org](mailto:rh@sanropolroulant.org) **avant le 2 septembre 2014 à 9:00 du matin**. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Les entrevues auront lieu la semaine du 2 septembre. Pour plus d'information, contacter Stephanie au 514.284.9335, écrire à [rh\(at\)sanropolroulant.org](mailto:rh@sanropolroulant.org), visiter notre site www.sanropolroulant.org ou passer nous rendre visite.

Santropol Roulant est **une organisation inclusive, sans marches et avec des toilettes accessibles** et toutes les candidatures sont prises en considération, **y compris celles provenant de groupes traditionnellement sous-représentés**. N'hésitez pas à le mentionner dans votre lettre de présentation si c'est votre cas.

**** Ce poste est bien adapté pour une personne qui utilise une chaise roulante****

Veuillez contacter Stephanie si vous avez des questions à propos de l'accessibilité de notre espace de travail ou votre participation à un entrevu d'embauche.