

cultiver
cuisiner
partager



food
people
community

Santropol Roulant embauche!

Poste à temps partiel en administration de la levée de fonds

À propos de Santropol Roulant

Santropol Roulant utilise la nourriture comme véhicule pour briser l'isolement social entre les générations. 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.

L'équipe du Roulant est jeune et dynamique, avec des descriptions de tâches et des responsabilités pouvant parfois aller au-delà de précédentes expériences personnelles ou professionnelles. Les opportunités d'apprentissages font partie des avantages de travailler à Santropol Roulant. L'entraide est au cœur de notre culture organisationnelle. Ensemble, nous développons les compétences nécessaires afin d'assurer que notre impact en tant qu'équipe soit au diapason de nos attentes personnelles et organisationnelles.

À propos du poste

La personne en poste soutient l'équipe de levée de fonds pour bâtir et maintenir de bonnes relations avec la communauté de donateurs de Santropol Roulant. Ce poste permettra à la personne sélectionnée d'acquérir de l'expérience en levée de fonds dans le cadre d'un organisme communautaire fort d'une grande diversité de sources de financement.

Responsabilités clés

Gestion de données

- Enregistrer les dons dans Salesforce, notre logiciel de gestion de la relation client
- Garder à jour les coordonnées et informations administratives de nos donateurs particuliers
- Préparer et imprimer les reçus d'impôt pour dons
- Faire le suivi et analyser les tendances des dons en utilisant la base de données
- Archiver et gérer l'ensemble des enregistrements papier liés à la levée de fonds
- Enregistrer les paiements des clients de la popote roulante

Reconnaissance des donateurs

- Écrire et envoyer des lettres de remerciement et reçus pour des dons
- Entretenir les rapports et approfondir les communications avec les donateurs

Nous cherchons des candidat(e)s démontrant les intérêts, compétences, et expériences suivants :

- Passionné(e) du travail et des valeurs de Santropol Roulant
- Grande volonté de travailler avec des logiciels de gestion de relations client, et un désir de trouver des solutions créatives à des enjeux liés aux bases de données – une aisance dans ce domaine est un grand atout

- Expérience administrative et confort rédactionnel avec des tâches telles que rédiger un courriel professionnel
- Habilité à travailler en français et en anglais
- Attention aux détails
- Habilité à travailler de façon autonome et de prendre des initiatives
- Rigoureux(se) dans la gestion du temps de travail
- Attirance pour les environnements de travail effervescents

Détails additionnels

Il s'agit d'un poste à temps partiel de 12 heures par semaine avec une entrée en poste prévue pour le 18 mai 2016. Le poste est salarié et permanent. Le salaire la première année est de 12.33 \$ / heure.

En tant qu'organisme œuvrant en inclusion sociale et économique, Santropol Roulant est conscient que les personnes vivant une marginalisation sociale ont beaucoup à offrir à notre communauté. Les personnes de couleur, les personnes récemment arrivées d'autres pays, les personnes handicapées, les femmes, les personnes bi-spirituelles, les personnes queer et les personnes trans, et tous candidats qui font l'expérience de la marginalité sont fortement encouragés à postuler et à s'identifier dans leur lettre de présentation.

Notre bureau principal est accessible tout comme la salle de bain, mais notre deuxième étage, nos jardins sur le toit et notre sous-sol ne sont pas accessibles aux personnes en fauteuil roulant. Ce poste est particulièrement bien adapté pour les personnes avec une mobilité réduite. Veuillez contacter Stéphanie si vous avez des questions à propos de l'accessibilité du travail ou pour toute question relative au processus d'embauche.

Pour postuler, veuillez déposer ou envoyer par courriel votre CV et lettre de motivation à l'attention de Stephanie Childs au 111, rue Roy Est ou à [rh\(at\)santropolroulant.org](mailto:rh(at)santropolroulant.org) avant le **lundi 9 mai à 9h**. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Les entrevues se tiendront la même semaine. Pour de plus amples informations, contactez Stephanie au 514-284-9335, écrivez à [stephanie\(at\)santropolroulant.org](mailto:stephanie(at)santropolroulant.org), visitez le santropolroulant.org, ou passez nous voir à nos bureaux.