cultiver
cuisiner
partager

SANTROPOL ROULANT

food
people
community

Santropol Roulant embauche!

Administration de la levée de fonds – poste à temps partiel

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

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 soutien 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 visant à entretenir 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 la documentation liée à la levée de fonds

Reconnaissance des donateurs

- Écrire et envoyer des lettres de remerciement et reçus pour les donateurs
- Coordonner les bénévoles qui apporteront leur soutien aux tâches de reconnaissance des donateurs au besoin
- Consolider les relations avec les donateurs ponctuels et réguliers en assurant une communication régulière

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

- Passionnés par la mission, les valeurs et l'approche de Santropol Roulant
- Très bonne attention aux détails
- Rigoureux dans l'organisation de leur temps de travail et la gestion des priorités
- Familiers avec le fonctionnement de bases de données, une expérience avec le logiciel Salesforce est un atout
- 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 (10 heures/semaine) pour un contrat de 6 mois de septembre 2017 jusqu'à la fin février 2018, avec une possibilité de renouvellement selon les besoins organisationnels. L'horaire de travail sera établi par la Directrice des ressources humaines en consultation avec la/e candidat(e) retenu(e). Notre préférence est que les heures de travail soient étalés sur plusieurs jours de la semaine. La rémunération pour ce poste est de 12,67 $ de l'heure.

En tant qu'organisation œuvrant en inclusion sociale et économique, le Santropol Roulant est conscient que les personnes vivant une marginalisation sociale ont beaucoup à offrir à notre communauté. Les personnes de couleur, les personnes issues de communautés racisées, les personnes handicapées, les femmes, les personnes bi-spirituelles, les personnes queer et les personnes trans et toutes personnes qui font l'expérience de la marginalité sont fortement encouragées à postuler et à s'identifier comme telles dans leur lettre de motivation. Notre espace de bureau est sans paliers et nos salles de bains sont accessibles, mais le deuxième étage et le sous-sol ne sont pas accessibles en fauteuil roulant.* ***Ce poste est particulièrement bien adapté pour certaines personnes avec une mobilité réduite****. Veuillez contacter Stéphanie à stephanie@santropolroulant.org si vous voulez en savoir plus sur comment l'accessibilité de notre espace de travail pourrait influencer votre candidature ou votre participation au processus d'embauche. Pour d'autres informations à propos de la préparation de votre candidature à Santropol Roulant, visiter cette page de notre site web. Pour en savoir davantage sur nos politiques d'embauche, cliquez ici.*

Pour postuler, veuillez déposer votre CV avec une lettre de motivation à l'attention de Stephanie Childs au 111, rue Roy Est ou l'envoyer par courriel à rh(at)santropolroulant.org avant le **lundi 14 août à 9h**. Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s. Pour de plus amples informations, contactez Stephanie au 514-284-9335, écrivez à stephanie(at)santropolroulant.org, visitez le **santropolroulant.org**, ou passez nous voir à nos bureaux.