

Titre du poste

Coordonnateur ou coordonnatrice des dons principaux

Impact du poste

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des dons principaux est responsable de soutenir l'équipe des dons principaux par la fidélisation et la reconnaissance des plus grands donateurs et donatrices de MSF Canada. Relevant du directeur des dons principaux et travaillant en étroite collaboration avec les chargées de l'engagement et d'autres membres de l'équipe de collecte de fonds, la personne à ce poste soutient la fidélisation, la gérance et l'administration pour tous les principaux donateurs et donatrices (actuels et potentiels). En collaboration avec l'équipe des dons principaux, la personne à ce poste élabore et coordonne un programme complet de gérance, s'efforçant de dépasser les attentes des donatrices et donateurs et de communiquer efficacement à propos des opérations et des valeurs de MSF.

Principales responsabilités

Conformité et production de rapports

- Soutenir le processus de planification annuelle de l'équipe des dons principaux et aider à l'exécution et à la mise en œuvre des stratégies qui en résultent.
- En collaboration avec la chargée des subventions et le département des finances de MSF Canada, surveiller tous les dons principaux entrants et les conditions associées aux subventions pour assurer la conformité avec les exigences en matière d'affectation, de production de rapports, de reconnaissance, etc.
- Gérer deux portefeuilles de donateurs : les principaux donateurs (catégorie C) et les donateurs de titres contribuant à hauteur moins de 5 000 \$, en mobilisant les personnes intéressées par le travail de MSF et en évaluant le potentiel d'augmentation du soutien.
- Soutenir l'équipe en envoyant des rapports mensuels aux chargées de l'engagement : donateurs en pause cette année (LYBUNT), donateurs caducs de longue date, alertes de faible activité et autres rapports pertinents.

Sollicitation, fidélisation et gérance des donateurs et donatrices

- Fournir aux chargées de l'engagement du matériel de communication personnalisé en soutien à la gérance des donateurs et donatrices, plus spécifiquement : les remerciements spéciaux, la fidélisation, la sollicitation, les propositions de financement ad hoc et d'autres documents pertinents (cela peut inclure des informations financières et écrites complexes).
- Respecter les protocoles d'affectation des dons et fournir des rapports de projet spécifiques, le cas échéant, en collaboration avec le responsable des dons principaux.
- Se tenir au fait des communications et du contenu produits par d'autres bureaux de MSF et les adapter au public canadien au besoin.
- Produire de manière proactive des rapports de gérance et des communications à l'intention des donateurs et donatrices, y compris des accusés de réception, des bulletins d'information saisonniers par courriel, des mises

à jour opérationnelles, des mises à jour personnalisées et des sollicitations trimestrielles, selon ce qui est spécifié dans le plan de communication de l'équipe des dons principaux

- En collaboration avec l'équipe des ressources humaines terrain et les équipes associatives, maintenir une liste de membres du personnel canadien dans des projets MSF à l'étranger, et superviser la gestion des relations avec le personnel mobile international de retour au pays, afin de produire du contenu pertinent et en temps réel et de faire participer ces personnes à des événements et des campagnes de collecte de fonds.

Administration des dons

- Endosser la responsabilité pour la reconnaissance de tous les dons de portefeuille de catégorie C
- Tenir des registres exacts et complets sur les donateurs et donatrices et les dons conformément aux règlements de l'ARC et aux lignes directrices internes en matière de collecte de fonds et de financement
- Assister l'équipe des dons principaux dans la coordination des événements de MSF destinés aux donateurs et donatrices
- Aider à la coordination des visites de donateurs et donatrices, y compris la confirmation et la planification des réunions, la préparation des rapports et d'autres documents.
- Superviser les dons de titres chez MSF Canada, collaborer et communiquer avec les parties prenantes internes et externes afin d'obtenir et de traiter les dons par ce biais.
- Traiter les dons pour l'ensemble de l'unité des dons principaux.

Administration générale

- Aider à diverses tâches liées à l'administration de la collecte de fonds, et fournir un soutien à d'autres unités de philanthropie au besoin
- Appuyer le responsable des dons principaux en ce qui a trait à la stratégie et à l'engagement auprès des organisations de gestion de patrimoine et des fondations communautaires

Compétences spécifiques à l'emploi

- Attention aux détails et capacité d'intégration : Capacité à respecter les exigences internes et externes pour le traitement et la reconnaissance des dons
- Établissement de relations et persuasion : Capacité à s'appuyer sur une variété de compétences pour établir, nourrir et faire croître des relations avec les donatrices et donateurs actuels et potentiels, ainsi que les parties prenantes internes
- Orientation qualité : Capacité à identifier les activités critiques et à respecter et dépasser les normes préétablies
- Coordination et administration : Capacité à organiser des activités et des tâches et à intervenir en temps opportun au besoin, tout en évoluant dans un environnement complexe
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, indispensables pour dialoguer avec les donateurs et coordonner les activités avec divers intervenants internes et externes.

Compétences transversales clés de MSF

- **Adhésion aux principes de MSF** (*niveau de compétence 1*) : Démontre une connaissance des principes de MSF, et les accepte
- **Sensibilisation interculturelle** (*niveau de compétence 2*): Est capable de reconnaître et de respecter les différents points de vue
- **Pensée analytique** (*niveau de compétence 3*): Identifie les relations complexes
- **Planification et organisation** (*niveau de compétence 3*): Suit, planifie les activités et établit les priorités
- **Réseautage et établissement de relations** (*niveau de compétence 3*): Crée des opportunités de réseautage

Connaissances et expériences

- Expérience professionnelle avérée dans des postes nécessitant de soutenir plusieurs personnes et projets
- Excellence démontrée en matière de service à la clientèle et capacité manifeste à prioriser des demandes multiples
- Expérience et connaissance de la collecte de fonds basée sur les relations
- Solides compétences en communication, notamment en rédaction, relecture et édition
- Maîtrise de Microsoft Word et Excel, d'internet, du système de courriel et de la gestion des bases de données

Éducation, certifications et langues

- Maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- La maîtrise du français parlé et écrit est un atout

Conditions de travail

- Les horaires de travail sont généralement du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, heure de l'Est.
- Horaires de travail flexibles et modèle de travail hybride (40 % dans les bureaux de MSF Canada)
- Bureau dans un espace ouvert, partagé avec d'autres collègues
- Le poste de travail comprend un bureau assis/debout, un tapis anti-fatigue, une chaise pivotante, un ordinateur portable avec station d'accueil et un deuxième écran
- Interaction avec les clients et clientes, les donateurs et donatrices et le grand public

Information sur le poste

Niveau du poste : Contributeur individuel

Département : Collecte de fonds / philanthropie / dons principaux

Statut du poste : Permanent

Taux d'activité : 100 % (37,5 heures par semaine)

Lieu de travail : Toronto

Salaire : Niveau 13 sur la grille salariale de MSF Canada, échelon 1, soit 64 251,00 \$ par année (non négociable)

Statut : Il faut être légalement autorisé-e à travailler au Canada; MSF Canada n'est pas en mesure de soutenir un processus de permis de travail pour tout-e candidat-e provenant de l'extérieur du Canada.

Avantages sociaux : des vacances à partir de 4 semaines/an, des horaires de travail flexibles, un compte crédit santé, un compte crédit bien-être, une assurance collective (vie personnelle et personnes à charge, assurance en cas de décès ou de mutilation accidentels), le plan Tranquillité d'esprit (médicaments sur ordonnance, soins dentaires accidentels, soins hospitaliers, etc.), 5 % de cotisations à un REER (aucune cotisation équivalente requise), un budget annuel de perfectionnement professionnel, le Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF), des ressources psychosociales internes et une culture organisationnelle positive et novatrice fondée sur nos valeurs fondamentales d'humanité, l'intégrité et les résultats.

Information supplémentaire

Organisation humanitaire axée sur les gens, MSF Canada est fière d'offrir un milieu de travail diversifié, collaboratif et inclusif. Nous croyons fermement que cette approche valorise notre travail. Nous souscrivons aussi au principe de l'équité en matière d'emploi. L'organisation cherche à attirer et à embaucher les professionnelles et professionnels les plus compétents et à entretenir avec ces personnes des relations de travail fructueuses, productives et durables. Nous aimons collaborer avec des gens qui ont des motivations et des parcours diversifiés et qui démontrent une passion manifeste pour la mission sociale de MSF.

MSF Canada reconnaît l'existence de l'oppression et du racisme systémiques, et s'engage à maintenir et à intensifier ses efforts de lutte contre le racisme et l'oppression. Alors que MSF Canada continue de grandir et de travailler à l'élimination des obstacles dans ses bureaux ici au pays et dans les projets MSF à l'étranger, nous encourageons les individus ayant des expériences uniques d'oppression intersectionnelle sur la base de leurs marqueurs sociaux, tels que l'identité ethnoraciale, l'âge, l'identité de genre, l'éducation, le statut socioéconomique ou le lieu d'origine, à poser leur candidature. Nous encourageons les personnes noires, autochtones, de couleur, en situation de handicap ou s'identifiant à la communauté LGBTQIA2S+, ainsi que toute personne méritant l'équité, à postuler.

Conformément à l'engagement pris par MSF en décembre 2021 visant à réduire nos émissions de carbone de 50 % d'ici 2030 par rapport à notre niveau de référence de 2019, nous encourageons tout le monde à adopter et à intégrer des pratiques durables et respectueuses du climat. En examinant nos activités dans une optique climatique et sanitaire mondiale, nous pouvons diminuer notre impact opérationnel. En utilisant nos activités opérationnelles pour faire face aux changements climatiques et à la dégradation de l'environnement en misant sur l'atténuation et l'adaptation, nous réduirons notre dépendance aux combustibles fossiles, atténuerons notre empreinte écologique et aiderons à protéger la santé humaine. Il faut que nous tous, autant que nous sommes, à tous les niveaux et avec toutes nos compétences, mettions l'épaule à la roue pour affronter la menace mondiale des changements climatiques.