



Dernière mise à jour : octobre 2025

Titre du poste

Coordonnateur ou coordonnatrice des partenariats avec les fondations et les entreprises

Impact du poste

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des partenariats avec les fondations et les entreprises est chargé-e de soutenir l'équipe responsable des partenariats avec les fondations et les entreprises par la fidélisation et la reconnaissance des fondations professionnelles et des entreprises donatrices à MSF Canada. En collaboration avec les membres de l'équipe de collecte de fonds, la personne à ce poste soutient la fidélisation, le service après-don et l'administration pour toutes les fondations professionnelles et entreprises donatrices actuelles et potentielles. En collaboration avec l'équipe des partenariats avec les fondations et les entreprises, la personne à ce poste élabore et coordonne un programme complet de service après-don, s'efforçant de dépasser les attentes des donateurs et de communiquer efficacement sur les opérations et les valeurs de MSF.

Principales responsabilités

- Produire des rapports de service après-don, ainsi que du matériel de fidélisation, de sollicitation et de gestion des donateurs
- Produire des communications à l'intention des donateurs, y compris des lettres de reconnaissance, des reçus fiscaux, des mises à jour opérationnelles et des mises à jour personnalisées
- Gérer les relations et les programmes avec les agrégateurs tiers, le partenaire de dons fédérés (CFC) et les fournisseurs d'égalisation des dons
- Fournir un soutien administratif à l'équipe des partenariats avec les entreprises, notamment avec le tri du courrier, le codage des reçus, le transfert de données, le traitement des dons, impliquant un transfert de données et d'autres tâches de soutien administratif au besoin

Compétences spécifiques à l'emploi

Sollicitation, fidélisation et gestion des donateurs

- En collaboration avec l'équipe des partenariats avec les fondations et les entreprises, participer à la production de matériel de fidélisation, de sollicitation et de gestion des donateurs, dans le but de générer et de reconnaître les principaux dons transformateurs et les dons provenant de donateurs actuels et potentiels de MSF Canada
- Participer à la production des rapports de service après-don et d'autres communications à l'intention des donateurs, y compris des lettres de reconnaissance, des reçus fiscaux, des mises à jour opérationnelles, des mises à jour personnalisées, entre autres

Dons en milieu de travail/engagement des employés

- Gérer les relations et exécuter les processus avec les agrégateurs tiers, le partenaire de dons fédérés (CFC) et les fournisseurs d'égalisation des dons
- Diriger la validation et la mise en place des nouveaux agrégateurs tiers
- Coordonner la production des envois destinés aux employés
- Développer et administrer des pages de dons personnalisées pour les employés de l'entreprise
- Effectuer régulièrement des extractions de données et une analyse des performances des dons en milieu de travail
- Soutenir la maintenance et la mise à jour des informations sur les donateurs dans la base de données, en collaboration avec l'unité de stratégie des données
- Identifier, créer et promouvoir des opportunités pour accroître les dons et l'engagement des employés;
- Représenter MSF et coordonner la logistique pour la participation aux événements associés aux dons en milieu de travail;
- Participer à l'organisation/la réalisation d'événements pour accroître les dons et l'engagement des employés, y compris les événements Missing Maps, les midis-conférences et les tables rondes
- Rester à l'affût des tendances et des meilleures pratiques de l'industrie relativement aux dons en milieu de travail

Administration

- Effectuer le tri, le codage, la réconciliation des dons par transfert électronique et chèques, les dépôts bancaires
- Coordonner sur une base régulière la confirmation des dons provenant de fondations et d'entreprises donatrices, et la production de reçus associée
- Gérer le transfert et le rapprochement des données des donateurs en lien avec les dons en milieu de travail dans la base de données CRM
- Soutenir la maintenance et la mise à jour des informations sur les donateurs dans la base de données, y compris les coordonnées, la correspondance envoyée, les appels de remerciement, la participation aux événements et les réunions
- Soutenir le transfert et le rapprochement des données des donateurs en lien avec les dons en milieu de travail dans la base de données CRM
- Soutenir les processus de dons auprès des agrégateurs tiers (Benevity, CAF, Double the Donation, Canada Helps)
- Coordonner les demandes de renseignements par courriel et par téléphone reçues des donateurs, en les acheminant aux responsables appropriés
- Travailler en coordination avec les fournisseurs externes, les contacts et les membres de l'équipe interne en ce qui a trait aux fondations et entreprises donatrices et aux données relatives à leurs dons
- Assister l'équipe des fondations et entreprises donatrices dans la coordination des événements des donateurs MSF selon les besoins
- Aider à la coordination des visites des donateurs, y compris la confirmation et la planification des réunions, la réservation de l'hébergement et d'autres exigences de voyage
- Mettre à jour et organiser le système de classement en ligne pour l'équipe des partenariats avec les fondations et les entreprises
- Prendre des notes lors des réunions d'équipe

Compétences principales

- **Adhésion aux principes de MSF** (niveau 2) : Pose des gestes qui contribuent à réaliser la mission sociale de MSF et engagement démontré envers l'éthique professionnelle et la protection de la confidentialité
- **Sensibilisation interculturelle** (niveau de compétence 3) : Démontre une attitude qui favorise l'intégration
- **Souplesse du comportement** (niveau de compétence 2) : Adapte ses comportements aux besoins de la situation

- **Sens du service** (niveau de compétence 3) : Anticiper les besoins des clients
- **Travail d'équipe et collaboration** (niveau de compétence 2) : Partage des informations et collabore avec l'équipe et/ou d'autres

Connaissances et expériences

- Expérience dans l'exécution de tâches administratives de base et compétences avec les applications Microsoft Office
- Expérience en service à la clientèle/aux donateurs, ou dans un rôle similaire impliquant une interaction avec les clients
- Compétences en gestion des bases de données et connaissance des logiciels de collecte de fonds

Éducation, certifications et langues

- Maîtrise de l'anglais, obligatoire
- Éducation ou formation en collecte de fonds, en marketing, en communications ou dans un domaine connexe

Conditions de travail

- Les horaires de travail sont généralement du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, mais il pourrait être nécessaire de travailler les soirs et les week-ends à l'occasion.
- Des heures de travail flexibles et des options de travail à distance sont disponibles, sur approbation de la direction
- 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 une station d'accueil et un deuxième écran, une lampe de travail et un téléphone
- Fonctions exigeant de passer de longues heures devant un écran d'ordinateur de bureau ou portable.
- Pendant les restrictions liées à la COVID-19, les employés doivent utiliser leur propre espace de travail, accès à Internet et téléphone

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 professionnels les plus compétents et à entretenir avec eux des relations de travail fructueuses, productives et durables. Nous aimons collaborer avec des personnes ayant des motivations et des parcours divers, qui mettent leur passion au service de la mission sociale de MSF.

Information sur le poste

Niveau du poste : Contributeur individuel

Département : Collecte de fonds / équipe de la philanthropie

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, 64 251 \$ par année

Statut : Il faut être légalement autorisé à travailler au Canada

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