

Titre du poste

Administrateur ou administratrice des bases de données de collecte de fonds

Impact du poste

L'administrateur ou l'administratrice des bases de données de collecte de fonds contribuera activement au succès des opérations et aux activités quotidiennes de l'unité des systèmes de collecte de fonds. La personne à ce poste soutiendra l'ensemble des activités internes de traitement des dons et des remerciements et contribuera au maintien de l'intégrité des données dans les systèmes respectifs de gestion philanthropique.

Principales responsabilités

- Soutenir les tâches administratives internes, y compris, mais sans s'y limiter, la réception, le codage et la gestion du courrier de collecte de fonds, la délivrance de reçus fiscaux et le traitement des dons.
- Maintenir l'hygiène des données dans les plateformes CRM (Raiser's Edge, Luminate Online) – fusionner les doublons, convertir des enregistrements, procéder à des modifications par lots et identifier les problèmes au niveau de la qualité des données.
- Maintenir, établir et promouvoir les normes et meilleures pratiques dans le but d'offrir aux donateurs et donatrices une expérience positive, en visant une amélioration constante des processus et procédures de l'unité.

Responsabilités spécifiques au poste

Traitement des dons et hygiène des données

- Traiter les dons et mettre à jour les dossiers des donateurs et donatrices
- Identifier les données incohérentes et autres problèmes dans les bases de données et les présenter à son ou sa responsable hiérarchique afin d'assurer l'exactitude et de veiller à ce que les informations soient toujours mises à jour.
- Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des données.
- Aider à l'importation et à l'exportation de données vers le CRM de la collecte de fonds
- Utiliser ReceipterPro^{MD} pour les demandes de production de reçus ponctuelles et urgentes
- Effectuer des tâches de nettoyage et d'hygiène des données, y compris identifier et supprimer les enregistrements en double, corriger les incohérences de formatage et assurer la conformité aux normes relatives aux données.

Établissement de relations et approche collaborative

- Recommander des changements dans les politiques et les flux de travail afin d'améliorer les processus liés aux données et d'employer les meilleures pratiques
- Collaborer avec des collègues de l'unité des systèmes de collecte de fonds pour veiller à ce que les données soient propres et prêtes à l'emploi

Compétences fondamentales

- **Adhésion aux principes de MSF** (*niveau de compétence 1*) : Démontre une connaissance des principes de MSF, et les accepte
- **Orientation vers les résultats et la qualité** (*niveau de compétence 2*) : Travaille pour atteindre les objectifs, tout en préservant les normes établies
- **Planification et organisation** (*niveau de compétence 2*) : Fait preuve de proactivité dans la planification et l'organisation de son domaine d'activités.
- **Travail d'équipe et collaboration** (*niveau de compétence 1*) : Partage des informations et travaille en collaboration avec son équipe et les autres
- **Sensibilisation interculturelle** (*niveau de compétence 1*) : Reconnaît et respecte différents points de vue

Connaissances et expériences

- Connaissance pratique des systèmes de gestion philanthropique
- Expérience dans l'administration ou le traitement des dons
- Solides compétences en informatique et une bonne maîtrise de Microsoft Office Suite
- Expérience ou formation antérieure en collecte de fonds
- Expérience à travailler sur plusieurs projets en même temps

Études, certifications et langues

- Maîtrise de l'anglais

Conditions de travail

- Les horaires de travail sont généralement du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, heure de l'Est.
- Modèle de travail hybride (80 % dans les bureaux de MSF Canada par semaine)
- 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

Information sur le poste

Niveau du poste : Contributeur individuel

Département : Collecte de fonds

Statut du poste : Temporaire (6 mois)

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

Salaire : Niveau 11 sur la grille salariale de MSF Canada, soit 53 100 \$ par année (non négociable)

Lieu de travail : Toronto

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 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.