

**Titre du poste**

**Chargé ou chargée des successions, Équipe des dons planifiés (contrat)**

**Impact du poste**

Le chargé ou la chargée des successions de l'équipe des dons planifiés gère le portefeuille de successions du programme de dons testamentaires de MSF Canada, en supervisant l'administration et le statut de plus de 300 successions pour contribuer à recueillir plus de 19 millions de dollars de financement sans restriction. Grâce à ses compétences en gestion des relations, en négociation et en conformité, la personne à ce poste est chargée de bâtir des relations significatives avec les liquidateurs et liquidatrices de succession, les avocats et avocates, et les conseillers et conseillères professionnels, ainsi que de concevoir et de mettre en œuvre un plan de gérance solide pour maintenir ces relations.

Il ou elle s'occupe également d'administrer des successions complexes et contestées en partenariat avec nos personnes-ressources juridiques. Le rôle exige une attention particulière aux détails, la maîtrise du langage et des termes juridiques, et un intérêt pour l'apprentissage et l'amélioration continue des systèmes et des processus utilisés pour consigner et classer un nombre croissant de dossiers de successions.

**Principales responsabilités**

**Gestion des relations**

Bâtir des relations solides avec les liquidateurs et liquidatrices (ayant un lien familial ou amical avec la personne défunte), ainsi qu'avec les avocats et avocates, les notaires et les administrateurs et administratrices fiduciaires. Gérer ces relations délicates avec tact, empathie et compassion, tout en atteignant des objectifs de collecte de fonds ambitieux.

- Tirer parti de ces relations solides pour faire face aux inévitables retards, conflits et contestations successorales.
- En collaboration avec la coordonnatrice des dons planifiés, élaborer un plan de gérance significatif, personnalisable et mémorable pour les liquidateurs et liquidatrices dans le but de les remercier, de reconnaître le legs du donateur ou de la donatrice et de laisser une impression positive de MSF.
- Envoyer des documents de gérance aux liquidateurs et liquidatrices en temps opportun et personnaliser le plan de gérance pour chaque succession. Cela comprend les invitations à des événements organisés par la Collecte de fonds ou les Communications, le cas échéant, et l'envoi de cartes de condoléances et de lettres de remerciement.
- Élaborer des stratégies pour mobiliser les avocats et avocates, les conseillers et conseillères financiers et les gestionnaires de patrimoine pour qu'ils et elles deviennent des porte-étendards de MSF, et créer un plan de gérance en conséquence.

- Porter à l'attention de la responsable des dons planifiés ou du chargé de la recherche de donateurs les filons prometteurs, c'est-à-dire les avocats et avocates, conseillers et conseillères financiers et les liquidateurs et liquidatrices qui représentent un potentiel de don.

### **Surveillance et conformité**

- Signaler à sa supérieure les cas où les liquidateurs et liquidatrices n'agissent pas en toute intégrité et ne respectent pas les souhaits des donateurs et donatrices figurant au testament, ou les lois, règlements et politiques internes applicables. Travailler avec la responsable des dons planifiés pour lui faire part de problèmes potentiels et obtenir des conseils juridiques externes.
- Surveiller l'état des successions contestées en cours et faire des recommandations à la responsable des dons planifiés en tenant compte des risques pour la réputation, du retour sur investissement et des valeurs de MSF.
- Identifier les dossiers de succession qui stagnent, qui datent ou qui sont complexes ou contestés, et fournir à la responsable des dons planifiés les informations de base nécessaires. Au besoin, transmettre ces fichiers à notre avocat ou avocate sous contrat.
- Gérer la relation avec notre avocat ou avocate sous contrat pour externaliser les dossiers successoraux contestés, complexes et extraordinaires, et faire le suivi périodiquement avec ces personnes pour assurer le retour sur investissement en matière de conseils juridiques.
- Collaborer avec d'autres organismes de bienfaisance sur des questions courantes à propos des successions complexes et contestées, et établir des relations avec ses homologues au sein de tels organismes pour avoir une collaboration efficace.
- Se tenir à jour relativement aux lois successorales et aux changements de politiques gouvernementales concernant les véhicules de dons planifiés.
- Veiller au plus strict respect de la confidentialité des données et de la vie privée des donateurs et donatrices, conformément au RGPD et à la LPRPDE

### **Gestion des successions**

- Superviser le fonctionnement quotidien du portefeuille, l'administration, les projets et la gérance des successions, dans une optique d'efficacité et d'efficacités.
- Gérer un portefeuille de plus de 300 successions ouvertes, en surveillant le statut de chacune, en faisant le suivi des successions passées, extraordinaires et/ou complexes, et en se tournant vers sa supérieure au besoin.
- Fournir à la responsable des dons planifiés des informations à jour sur les dons futurs et à venir issus de successions, qui contribueront à l'atteinte des objectifs de revenus de l'équipe.
- Élaborer et mettre en œuvre des systèmes visant à améliorer les processus d'administration et de codage des successions pour assurer l'optimisation et l'efficacité de nos processus et aider à gérer un portefeuille en pleine croissance.
- Examiner la documentation successorale telle que la comptabilité et les quittances pour veiller à ce qu'elle soit conforme à nos directives, et soutenir nos signataires du département des finances et du bureau de la direction générale pour assurer le traitement et la signature de ces documents en temps opportun.
- Fournir des rapports de routine sur les revenus à la responsable des dons planifiés et suivre de près les dons à venir.

### **Autres**

- Soutenir l'équipe des dons planifiés avec les initiatives de marketing, ainsi que la coordination et la planification d'événements.
- Mettre à jour la brochure sur les dons planifiés sur une base régulière, pour veiller à ce que l'information qu'elle contient soit la plus juste possible.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

## **Compétences fondamentales**

- Adhésion aux principes de MSF (niveau de compétence 2) : Démontre une loyauté, une connaissance et un respect envers les valeurs de MSF.
- Sens du résultat et de la qualité (niveau de compétence 3) : Améliore les performances et fixe des objectifs ambitieux et réalistes
- Planification et organisation (niveau de compétence 3) : Suit, planifie les activités et établit les priorités
- Travail d'équipe et collaboration (niveau de compétence 2) : Partage des informations et collabore avec l'équipe et/ou d'autres
- Réseautage et établissement de relations (niveau de compétence 3)

## **Connaissances et expériences**

- Solides compétences en gestion de bases de données, en particulier dans Raiser's Edge
- Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles, avec la capacité d'établir d'excellents rapports avec les donateurs et donatrices, les collègues, le personnel humanitaire sur le terrain et les fournisseurs, dans le but d'atteindre les objectifs
- Capacité à travailler de façon autonome et à collaborer avec une équipe dynamique dans un environnement de travail au rythme soutenu.
- Solides compétences informatiques avec les applications de la suite Microsoft Office
- Connaissance des affaires internationales et des questions humanitaires
- Capacité à analyser et à synthétiser des documents complexes et sensibles et de les utiliser pour prendre des décisions éclairées au nom de MSF et de transmettre des messages précis et détaillés aux donateurs et donatrices
- Expérience professionnelle avérée dans les domaines de la collecte de fonds, des dons planifiés ou du marketing direct, ou expérience connexe équivalente
- Expérience dans tous les aspects de la fidélisation des donateurs et donatrices (recherche, rédaction, suivi et gérance)
- Expérience de travail avec les donateurs et donatrices, le personnel des fondations et/ou les membres du conseil
- Excellentes capacités de communication tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne compréhension des pratiques et de l'éthique antiracisme et anti-oppression, acquise par le biais de l'éducation ou de l'expérience vécue.

## **Éducation, certifications et langues**

- Une formation ou une expérience de travail équivalente en développement de fonds, en communications, en assistance juridique ou parajuridique, et en gestion documentaire est un atout.
- La maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) est essentielle.

## **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 % au bureau 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 une station d'accueil et un deuxième écran, et un téléphone
- Fonctions exigeant de passer de longues heures devant un écran d'ordinateur.
- Déplacements jusqu'à 20 % du temps, en fonction des besoins des donateurs et donatrices
- 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 planifiés

**Statut du poste :** Contrat de 12 mois

**Taux d'activité :** 100 % (37.5 heures par semaine)

**Lieu de travail :** Toronto or Montreal (Les candidats résidant ailleurs au Canada sont invités à postuler, car le télétravail sera envisagé)

**Salaire :** Niveau 14 sur la grille salariale de MSF Canada, soit 70 676 \$ par année (non négociable)

**Statut :** Il faut être légalement autorisé·e à travailler au Canada

**Avantages sociaux :** un compte crédit santé, une assurance collective, 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), des ressources psychosociales internes et une culture organisationnelle positive et novatrice fondée sur nos valeurs fondamentales d'humanité, l'intégrité et les résultats.

## Informations complémentaires

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 personnes ayant des motivations et des parcours divers, qui mettent leur passion au service de 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. Pour faire face aux changements climatiques et à la dégradation de l'environnement, nous mettons en place des mesures d'atténuation et d'adaptation dans nos activités opérationnelles, ce qui permettra de réduire notre dépendance aux combustibles fossiles, d'atténuer notre empreinte écologique et d'aider 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.