



ADMINISTRATEUR OU ADMINISTRATRICE DE DONS (POSTE À TEMPS PARTIEL, 2 JOURS PAR SEMAINE)

OBJECTIF DU POSTE :

Relevant de la coordonnatrice des campagnes et des dons, l'administrateur ou l'administratrice de dons sera responsable de toutes les facettes des traitements de dons, y compris l'entrée de données, les lettres de remerciements, les reçus officiels et les dépôts bancaires. Le maintien de la confidentialité des renseignements sur les donateurs est un composant crucial de ce poste.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Entrer avec précision les dons dans la base de données de GRC en suivant les processus établis pour chaque catégorie de don
- Traiter les lettres de confirmation et de remerciements (émises par la coordonnatrice des campagnes et des dons) pour tous les types de dons
- Envoyer les lettres de remerciements et les reçus officiels aux donateurs dans un délai raisonnable
- Envoyer les avis de dons commémoratifs dans un délai raisonnable
- Émettre les reçus officiels conformément à la réglementation canadienne sur les dons aux organismes de bienfaisance, documentée par l'Agence du revenu du Canada
- Répondre aux appels de donateurs qui souhaitent faire un don au téléphone ou obtenir des renseignements généraux
- Produire des rapports détaillés de dépôt ou de lot pour la comptabilité
- Répondre aux demandes de donateurs relativement aux reçus officiels
- Assurer un soutien administratif à la coordonnatrice des campagnes et des dons
- Contribuer à tenir la base de données claire et à jour
- Assurer un soutien à l'équipe du financement

COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

- La personne idéale pour le poste aura complété des études postsecondaires ou possédera de 3 à 5 années d'expérience pertinente au soutien administratif
- Expérience dans l'administration d'une base de données de gestion de la relation client (GRC)
- Esprit analytique
- Souci du détail
- Compétences organisationnelles exceptionnelles
- Bonnes habilités interpersonnelles
- Confidentialité, diplomatie et discrétion
- Normes éthiques élevées
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle et entregent, y compris posséder l'empathie nécessaire pour gérer des situations difficiles auprès des patients et des membres de familles endeuillées
- Compétences solides en informatique (Windows/Excel); connaissance des bases de données; bilinguisme et excellentes aptitudes à communiquer (à l'oral et à l'écrit) en français et en anglais
- La connaissance du logiciel Donor Perfect est un atout

CANDIDATURE

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae à careers@tdpcr.ca avant **17 h, le vendredi 15 décembre 2023**. Nous remercions tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées en entrevue.