

Coordonnateur.trice – administration, gestion des dons et expérience donateur

Poste régulier à temps complet	Programme d’assurances collectives
Salaire annuel : entre 65 000\$ et 75 000 \$ selon expérience	Vacances : 3 semaines annuelles
Horaire : 35 heures semaine	Accessible via la station de métro Montmorency
Lieu de travail : Laval, en mode hybride	Bureau moderne et lumineux dans l’Espace Montmorency
Entrée en fonction : Dès que possible	

La Fondation

Partenaire philanthropique depuis plus de 40 ans du plus grand Cégep francophone du Québec (plus de 10 000 étudiantes et étudiants inscrits au régulier et 1 300 membres du personnel), la Fondation du Collège Montmorency a pour mission d’ouvrir la voie à la relève, en contribuant à redonner aux étudiantes et aux étudiants et à la communauté montmorencienne afin de les accompagner dans leurs réussites et contribuer à leur faire vivre des expériences collégiales inspirantes et structurantes.

Située au cœur d’un écosystème en pleine effervescence, la Fondation du Collège Montmorency évolue dans un contexte exceptionnel. Unique établissement collégial de Laval et acteur central du Pôle lavallois d’enseignement supérieur en arts numériques et économie créative (PLAN), le Collège bénéficie d’un positionnement distinctif qui alimente l’impact et l’ambition de sa Fondation.

Organisme de bienfaisance voué à l’éducation, la Fondation met en valeur le potentiel philanthropique de la communauté afin de soutenir la mission éducative du Collège ainsi que le développement et le bien-être de sa communauté étudiante et de son personnel. Elle contribue aussi au rayonnement et au leadership de l’institution, en collaboration étroite avec ses partenaires internes et externes.

Raison d’être du poste

La Fondation recherche un coordonnateur ou une coordonnatrice – administration et gestion des dons et expérience donateur. Cette personne joue un rôle central dans la rigueur administrative, la qualité des données et l’expérience donateur au sein de l’organisme.

Elle assure le traitement des dons et des engagements, la fiabilité de la base de données et la constance des relations administratives avec les donateurs et les donatrices.

Par son expertise et sa rigueur, la personne contribue à la croissance durable de la Fondation.

Principales responsabilités

Gestion rigoureuse des dons et des engagements

- Effectuer la saisie, le codage et la validation des dons et engagements dans la base de données Prodon ;
- Configurer et paramétrer les occasions et les formulaires de don en ligne ;
- Produire les reçus officiels conformes aux exigences de l'ARC ;
- Assurer le suivi des engagements et effectuer les rappels des comptes à recevoir liés aux dons ;
- Préparer les dépôts et transmettre les pièces justificatives à la comptabilité.

Gestion de la base de données

- Créer, mettre à jour et maintenir les dossiers des donateurs et des donatrices (coordonnées, historique, préférences, notes) ;
- Assurer l'exactitude et le nettoyage continu de la base de données ;
- Effectuer les segmentations, extractions et analyses selon les besoins ;
- Collecter et soutenir la direction dans l'analyse des données afin d'identifier des indicateurs de performance, des tendances et des opportunités d'optimisation des dons

Gestion administrative et expérience donateur

- Garantir une relation professionnelle, humaine et constante avec les donateurs et les donatrices et partenaires en répondant avec diligence aux demandes et questions des donateurs et des donatrices par téléphone, courriel ou en personne ;
- Produire et assurer le suivi des lettres de remerciements, confirmations et communications liées aux dons (courriel et postal) ;
- Assurer la coordination des attributions de dons et de bourses.

Reconnaissance et fidélisation

- Soutenir la direction dans l'application et l'évolution du programme de reconnaissance des donateurs et des donatrices ;
- Produire les rapports périodiques des engagements et des attributions de dons ;
- Produire les rapports destinés au conseil d'administration, aux auditeurs, aux partenaires et aux donateurs et donatrices, incluant les redditions de comptes.

Coordination des événements et des campagnes

- Soutenir l'équipe dans l'organisation logistique des événements ;
- Soutenir l'équipe dans les sollicitations téléphoniques ou par courriel (encans, campagnes, etc.) ;
- Effectuer les réservations et suivis auprès des fournisseurs ;
- Gérer les inscriptions événementielles et les listes d'invité-e-s ;
- Coordonner les bénévoles au besoin ;
- Prendre part aux événements et aux activités de reconnaissance.

Communications

- Contribuer à la mise à jour du site Web et des médias sociaux ;
- Produire et diffuser les infolettres.

Collaboration et soutien transversal

- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs ;
- Offrir un soutien administratif à la direction et l'ensemble de l'équipe.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou baccalauréat en administration ou tout autre domaine connexe ;
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire ;
- Excellente maîtrise d'un CRM philanthropique (Prodon, DonorPerfect, Salesforce, Raiser's Edge)
- Connaissance de Prodon un atout ;
- Grande rigueur et souci du détail ;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ;
- Habileté à répondre aux demandes des donateurs et des donatrices avec empathie et professionnalisme ;
- Discrétion exemplaire et respect de la confidentialité ;
- Esprit d'analyse et aptitude à résoudre des problèmes ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents intervenants.

Disponibilité occasionnelle requise en soirée ou la fin de semaine lors d'événements, de rencontres avec des donateurs ou d'activités de représentation.

Vous vous reconnaissez dans la mission, la vision et les valeurs de la Fondation du Collège Montmorency et souhaitez contribuer activement à son développement et à sa croissance ?

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre d'intérêt) à l'adresse emploi.fondation@cmontmorency.qc.ca au plus tard le 16 octobre 2026 à 17 h 00, en indiquant en objet :« Candidature – Coordinatrice ou coordonnateur – administration, gestion des dons et expérience donateur

Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.