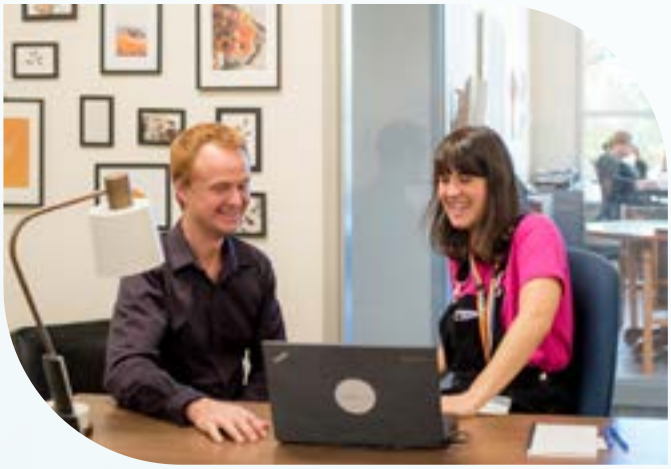
St Raphaël Maison de soins palliatifs et centre de jour

Nous recrutons !

Préposé·e principal·e à la saisie de données – Philanthropie

Poste permanent - 4 jours / semaine



Pourquoi travailler à la Maison St-Raphaël?

Pour un milieu dynamique et innovant

- Vous contribuerez au développement d'une nouvelle offre de services essentiels pour la population montréalaise.

Pour la proximité humaine

- Vous observerez quotidiennement l'impact des soins sur le bien-être des personnes en fin de vie et sur celui de leurs proches.
- Vous collaborerez avec des professionnel·le·s multidisciplinaires engagé·e·s à offrir des soins empreints d'humanité et de dignité.

Pour un lieu de travail exceptionnel

- Vous améliorerez votre qualité de vie dans un environnement lumineux, calme et moderne, situé dans un quartier verdoyant.
- Vous vous régalerez grâce aux plats gastronomiques concoctés par nos chef·fe·s et proposés à prix abordables.

Description du poste

Sous la supervision de la gestionnaire principale, développement philanthropique et en collaboration avec l'équipe philanthropique, le ou la préposé·e principal·e à la saisie de données assure la gestion rigoureuse des données et le traitement des dons. Cette personne offre aussi un soutien administratif et logistique aux activités philanthropiques. Cette personne joue un rôle central dans la fiabilité du système d'information philanthropique et le bon déroulement des opérations liées aux dons ainsi que la qualité des relations avec les donateurs.

Les avantages liés au poste

- Poste permanent de quatre (4) jours / semaine, régulier de jour
- Travail hybride possible selon les besoins du service
- Milieu humain, collaboratif et engagé dans une mission porteuse de sens
- Salaire selon l'expérience entre 24 $ et 26 $ de l'heure
- Entrée en poste dès que possible
- Régime de vacances et congés avantageux
- Assurances collectives
- Stationnement gratuit

Lieu de travail : 6005, chemin Deacon, Montréal0201
Pour en savoir plus : www.maisonstraphael.org

Pour postuler
Envoyez votre curriculum vitae à **cv@maisonstraphael.org**

Profil recherché

- Expérience pertinente dans un poste administratif similaire, idéalement en milieu philanthropique
- Expérience avec un logiciel de dons, comme par exemple DonorPerfect, ou d'une autre base de données de type CRM équivalent
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, et bonne compréhension de l'anglais, afin d'être en mesure de communiquer quotidiennement avec des donateurs et fournisseurs, et collaborateurs
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Grande rigueur, sens de l'organisation et attention aux détails
- Esprit d'équipe, autonomie et sens du service
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à respecter des échéanciers

Responsabilités principales

1. Gestion des données et des dons

- Effectuer l'entrée, la vérification et le suivi des dons (en ligne, réguliers, par chèque, en espèces ou en nature)
- Importer les dons en ligne et autres types de transactions provenant de divers canaux
- Assurer la mise à jour continue et la qualité des données dans la base DonorPerfect (coordonnées, transactions, cartes de crédit, retours courriers, etc.)
- Préparer et envoyer les reçus fiscaux, publipostages et invitations
- Assurer le suivi des boîtes de dons physiques à la Maison St-Raphaël

2. Relations avec les donateur.trice.s et reconnaissance

- Rédiger et envoyer les lettres de remerciement et la correspondance aux donateurs
- Préparer les listes d'appels de remerciements en appui aux bénévoles
- Gérer les envois de trousses de bienvenue et les rapports In Memoriam
- Soutenir l'équipe dans les sollicitations téléphoniques ou par courriel (encans, campagnes, etc.)
- Assurer le suivi de la boîte courriel générale du service philanthropique
- Soutenir la logistique des rencontres et événements avec les donateurs (invitations, suivis, listes)

3. Requêtes, rapports et soutien technique

- Effectuer l'entrée, la vérification et le suivi des dons (en ligne, réguliers, par chèque, en espèces ou en nature)
- Générer des rapports, requêtes et extractions à la demande des équipes internes
- Maintenir des standards élevés de rigueur et de confidentialité dans le traitement des données

4. Tâches connexes

- Offrir du soutien administratif et logistique aux différentes activités de la philanthropie

Maison St-Raphaël

La Maison St-Raphaël est un organisme à double vocation : une maison de soins palliatifs de 12 chambres et le premier centre de jour en soins palliatifs à Montréal. Nous offrons gratuitement des soins et des services de grande qualité aux personnes vivant avec une maladie incurable, aux proches aidant·e·s ainsi qu'aux personnes endeuillées.

**Parce que dans la fin de vie,
il y a d'abord la vie.**

St Raphaël
Maison de soins palliatifs
et centre de jour

Veuillez prendre note que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.