

Titre du poste

**Coordonnateur ou coordonnatrice des dons planifiés,
par intérim**

Impact du poste

Le département de la collecte de fonds de MSF Canada s'occupe de lever des fonds privés, provenant principalement de particuliers, par le biais de campagnes de marketing direct intégrées, de dons principaux, de legs et de dons planifiés, afin de soutenir nos opérations sur le terrain et nos activités au Canada. Ce département s'est donné un ambitieux objectif de croissance dans le cadre du plan stratégique. Les membres de l'équipe de la collecte de fonds sont basés à Toronto et à Montréal, et travaillent en collaboration avec des fournisseurs à travers le Canada.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des dons planifiés par intérim est responsable de soutenir l'administration et la gérance entourant les dons testamentaires et les dons planifiés. La personne à ce poste veille à ce que les dons successoraux, les rentes de bienfaisance, les assurances et autres véhicules de dons planifiés soient enregistrés, traités et gérés avec précision. Elle travaillera en étroite collaboration avec les donatrices et donateurs, les conseillères et conseillers financiers, les représentantes et représentants juridiques et les équipes internes pour assurer la conformité, la reconnaissance et l'exécution efficace des stratégies de dons planifiés. En plus de superviser la tenue des dossiers physiques et électroniques, elle est responsable de la gestion efficace des dossiers confidentiels et sensibles de succession tout au long de leur vie à MSF Canada.

Principales responsabilités

- Fournir un soutien administratif et opérationnel à l'équipe des dons planifiés
- Assurer la reconnaissance et la gérance en temps opportun des donateurs et donatrices de dons testamentaires, en soutenant les stratégies de fidélisation pour renforcer les relations avec cette communauté donatrice.
- Soutenir les efforts de marketing et de communication pour les dons planifiés, y compris les bulletins d'information, les brochures et le matériel de reconnaissance des donateurs et donatrices.
- Assurer la tenue des dossiers et la gestion des bases de données, en veillant à ce que les procédures soient suivies et que les informations soient enregistrées adéquatement.
- Veiller à la gestion et à la coordination des relations, en œuvrant pour établir et maintenir des relations avec les parties prenantes internes et externes.

Compétences spécifiques à l'emploi

Administration des dons planifiés (70 %)

- Superviser le traitement et l'administration efficaces des dons successoraux.
- Traiter et déposer les contributions de dons planifiés entrants, en assurant un rapprochement précis des fonds.

- Coordonner avec les parties prenantes pour gérer les chèques, les virements bancaires et les autres transactions financières liées aux dons planifiés.
- Gérer et recevoir les dons planifiés, y compris les polices d'assurance-vie et les rentes.
- Organiser les dossiers en archivant les fichiers selon les protocoles de MSF.
- Générer des rapports et les analyser pour suivre les contributions de dons planifiés et l'engagement des donateurs et donatrices.
- Élaborer et maintenir des systèmes de classement, à la fois physiques et électroniques, pour les dossiers de dons planifiés.
- Garantir le respect des principes de la LPRPDE en matière de protection et de stockage des données.
- Former le personnel à la tenue de registres et aux protocoles d'accès appropriés pour les données sur les dons planifiés.
- Collaborer avec l'équipe des données pour assurer l'exactitude des données et maintenir des normes élevées d'hygiène des données.

Soutien à la gérance (20 %)

- Répondre rapidement aux demandes des donateurs et donatrices, en fournissant un soutien et un engagement de haute qualité.
- Aider à élaborer et à exécuter des plans de gérance trimestriels.
- S'assurer que tous les donateurs et donatrices de dons planifiés reçoivent des remerciements opportuns et personnalisés.
- Appeler les donateurs et donatrices pour reconnaître leur don dans les 24 à 28 heures; envoyer des cartes de condoléances et des lettres de remerciement.

Gestion des relations (10 %)

- Gérer l'administration des legs spécifiques et en assurer la distribution appropriée.
- Travailler en étroite collaboration avec les liquidateurs et liquidatrices de succession, les membres des familles et les proches pour reconnaître et traiter les dons avec sensibilité et professionnalisme.
- Coordonner avec les équipes internes, y compris les finances et la collecte de fonds, pour faciliter la réalisation des dons.
- Assurer la liaison entre MSF et les fournisseurs de services externes pour soutenir la numérisation des fichiers.
- Traiter les demandes des parties prenantes internes et externes concernant les dons planifiés.

Compétences fondamentales

- **Adhésion aux principes de MSF** (niveau de compétence 2) : Connaît les valeurs de MSF et démontre de la loyauté et du respect envers elles
- **Sensibilisation interculturelle** (niveau de compétence 3): Démontre une attitude qui favorise l'intégration
- **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 travaille en collaboration avec son équipe et les autres

Connaissances et expériences

- Expérience professionnelle démontrée dans les domaines de la gestion des documents, de l'assistance juridique ou de l'administration.
- Minimum de 2 ans d'expérience en collecte de fonds, en dons planifiés, en administration successorale ou dans un domaine connexe.
- Bonne compréhension de la planification successorale, des testaments, des legs, des rentes de bienfaisance et de l'assurance-vie.
- Expérience dans l'utilisation de logiciels de gestion des donateurs ou de CRM tels que Raisers Edge.

- Excellente attention aux détails, compétences organisationnelles et capacité à gérer de multiples priorités.
- Solides compétences en relations interpersonnelles et en communication pour travailler efficacement avec les donateurs et donatrices, les professionnels et professionnelles du droit et les équipes internes.
- Une connaissance des réglementations fiscales et légales liées aux dons de bienfaisance est un atout.

Éducation, certifications et langues

- Formation en développement de fonds, gestion de dossiers, gestion de projets publicitaires ou expérience professionnelle équivalente
- Maîtrise de l'anglais, obligatoire
- Maîtrise du français, un atout

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 (40 % dans les bureaux de MSF Canada et jusqu'à 60 % de travail à domicile)
- 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
- Déplacements au Canada requis (10 % du temps)
- Interaction avec les clients, les donateurs et donatrices et le grand public
- Niveaux élevés de stress et/ou de pression

Information sur le poste

Niveau du poste : Contributeur individuel

Département : Collecte de fonds / Philanthropie / Dons planifiés

Statut du poste : Contrat (12 mois)

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

Lieu de travail : Toronto

Salaire : Niveau 13 sur la grille salariale de MSF Canada, soit 64 251,00 \$ par année

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 compte crédit santé, une assurance collective (vie personnelle et personnes à charge, assurance en cas de décès ou de mutilation accidentels), 5 % de cotisations à un REER (aucune cotisation équivalente requise), 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 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. 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'épaulé à la roue pour affronter la menace mondiale des changements climatiques.