



Le texte anglais suit/ English Text Follows

Titre du poste : Gestionnaire, Administration des dons et des successions

Lieu de travail : Montréal, QC (des informations détaillées sur l'emplacement des bureaux se trouvent sur cette page : <https://cancer.ca/fr/contact-us>).

Modèle de travail : Modèle hybride

Échelle salariale : 6 (64 000 \$ à 96 000 \$ CAD)

POURQUOI VOUS JOINDRE À LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DU CANCER (SCC)?

La Société canadienne du cancer travaille sans relâche afin de sauver et d'améliorer des vies. Nous finançons les plus brillants chercheurs sur le cancer. Nous fournissons un réseau d'aide empreint de compassion à toutes les personnes atteintes de cancer, dans tout le Canada et pour tous les types de cancer. Avec le soutien des personnes touchées, des sympathisants, des donateurs et des bénévoles, nous créons un avenir plus sain. Nous avons tous un rôle à jouer

Ça prend une société pour agir contre le cancer.

POSSIBILITÉ D'ÊTRE SOI-MÊME

À la SCC, nous valorisons le caractère unique de chacun et chacune, et nous reconnaissons la force qui réside dans les différences. Nous croyons au pouvoir de notre potentiel collectif et nous nous efforçons de créer un milieu de travail plus diversifié, plus inclusif et plus équitable afin de donner à chacun et chacune les moyens d'agir et de créer des possibilités pour tous. Nous accueillons et encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées, quels que soient leur genre, leur âge, leur religion, leur race, leur origine ethnique et leur nationalité, particulièrement les groupes méritant une attention en matière d'équité, comme les personnes autochtones, noires et de couleur, les membres des communautés 2ELGBTQI+, les personnes handicapées, les vétérans et toute personne pouvant contribuer à la diversification de la Société canadienne du cancer. Ensemble, nous unissons et inspirons tous les Canadiens pour changer l'avenir du cancer.

APERÇU DE L'EMPLOI

Le/la gestionnaire, Administration des dons et des successions est responsable de superviser la gestion du portefeuille québécois de successions reçues par la Société canadienne du cancer. Cette personne relève du directeur national/de la directrice nationale, Dons planifiés et successions et détient l'expertise en matière de dons planifiés et de successions au Québec.



CE QUE VOUS FEREZ :

La personne occupant ce poste est responsable d'administrer les dons planifiés effectués par des successions, des fiducies, des comptes enregistrés, des rentes et des polices d'assurance-vie, de gérer les procédés associés, d'aider à anticiper les recettes prévues et de produire des rapports réguliers.

Administration de successions

- Sous la supervision du directeur/de la directrice, participer à l'admission et à la configuration des nouvelles successions et gérer les documents et le suivi des successions en cours de règlement.
- Collaborer étroitement avec les Finances pour déterminer le code d'affectation des successions.
- Gérer environ 60 successions par année.
- Réaliser l'évaluation initiale des successions et déterminer quand un recours hiérarchique s'impose.
- Préparer des formulaires d'exonération, des lettres de présentation, des reçus et d'autres documents à signer, conformément à la politique relative aux signataires autorisés de la SCC.
- Gérer les dossiers des successions et autres dons, consigner de nouveaux renseignements pour les statistiques, les vérifications et le programme; plus précisément, assurer le suivi des échéances de règlement de succession à des fins de prévision.
- Traiter les dons issus de successions, produire et envoyer les reçus fiscaux et entrer l'information correctement dans la base de données.
- Vérifier les comptes de succession et veiller à ce que les dons du testateur/de la testatrice soient utilisés comme prévu.
- Veiller à l'exactitude des données et administrer Salesforce et SharePoint.
- Collaborer avec d'autres services pour assurer le fonctionnement fluide de la base de données et la mise en œuvre d'améliorations.
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée, y compris l'élaboration de procédures d'administration de successions.
- Collaborer avec des collègues à l'échelle nationale pour synchroniser les procédures d'administration de successions.
- Gérer toutes les questions de contestations de successions, en communiquant avec les autres organismes de bienfaisance bénéficiaires, en transférant le dossier au directeur/à la directrice et à des avocats externes au besoin, en faisant le suivi des dossiers en suspens et en mettant à jour les fichiers de suivi et Salesforce.
- Correspondre avec des exécuteurs testamentaires, des membres de la famille et leurs conseillers, des professionnels et d'autres organismes de bienfaisance bénéficiaires.
- Savoir travailler de manière autonome, faire preuve d'initiative et être l'unique responsable des tâches liées à son portefeuille, en s'assurant qu'elles sont accomplies correctement et à temps.
- Maîtriser les complexités fiscales des successions, fiducies et autres dons de bienfaisance, et se tenir au courant des nouvelles lois et décisions concernant ces dons.

Tâches associées à des projets précis

- Collaborer avec l'équipe nationale des dons planifiés et des successions.
- Effectuer toute autre tâche demandée.



Projet OneCRM

- Détenir de l'expérience de travail avec une base de données de gestion des relations avec la clientèle (CRM), idéalement Salesforce.
- Détenir des compétences supérieures en informatique (Microsoft Office, SharePoint) et la capacité à apprendre à utiliser de nouveaux logiciels.
- S'adapter à l'optimisation constante des processus.

Autres responsabilités

- Favoriser un environnement de travail qui met en valeur les talents et les forces de chaque membre de l'équipe.
- Veiller à ce que les pratiques d'embauche soient inclusives.
- Encourager les possibilités de croissance et de perfectionnement pour tous les membres de l'équipe.
- Faire de la SCC une étoile face au cancer.
- Contribuer activement à notre culture d'appartenance, de justice, d'égalité, de diversité et d'inclusion en veillant à ce que tous les membres du personnel se sentent représentés et écoutés, quels que soient leur genre, leur âge, leur religion, leur race, leur origine ethnique et leur nationalité.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu et 5 à 7 ans d'expérience récente à titre d'agent/agente de fiducie ou d'administrateur/administratrice de successions pour un organisme de bienfaisance, ou combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience
- Compréhension poussée du régime fiscal canadien, de la planification successorale et des différents types de dons, requise
- Certification de professionnel/professionnelle des successions et des fiducies (Trust and Estate Practitioner, TEP), un atout
- Études postsecondaires dans un domaine connexe ou combinaison équivalente d'études et d'expérience
- Capacité éprouvée à préparer des rapports et des analyses de données
- Expérience antérieure à titre d'agent/agente de fiducie, de parajuriste ou d'auxiliaire juridique
- Capacité éprouvée de résolution de problèmes avec des parties prenantes internes et externes
- Excellentes compétences en rédaction, en révision et en correction d'épreuves, avec souci du détail important
- Compétences en tenue de livres/comptabilité, à un niveau permettant d'élaborer des rapports de balance
- Maîtrise de Salesforce, d'Excel, d'Outlook et de Microsoft Office en général
- Excellentes compétences interpersonnelles, particulièrement en service à la clientèle et aux donateurs



- Souci du détail et grande capacité d'analyse
- Capacité à préserver la confidentialité de l'information sensible
- Solides aptitudes en communications, dont la capacité à écrire des textes clairs et concis adaptés à différents styles et contextes, et à passer un message à un public averti ou non
- Expérience de travail dans un environnement axé sur le travail d'équipe
- Compassion, maturité et bon jugement

CE QUE NOUS OFFRONS :

La SCC offre des occasions significatives de faire une différence dans la vie des personnes au pays atteintes de cancer, de leurs proches aidants, de leurs familles et de leurs communautés. Nous nous engageons à créer et à favoriser une communauté inclusive pour nos employés en mettant en valeur leurs expériences uniques. Nous valorisons les compétences diverses et encourageons fortement les candidatures de toutes les personnes qualifiées. À la SCC, nous sommes déterminés à favoriser une culture inspirante et favorable qui met en lumière nos valeurs fondamentales :

COURAGE UNITÉ BIENVEILLANCE RIGUEUR.

Vous mettez vos compétences et votre dévouement au profit de la SCC et nous vous offrons en retour d'intéressantes conditions de rémunération, dont un salaire concurrentiel, d'excellents avantages sociaux – qui comprennent le congé parental payé, les congés de maladie payés pour raisons familiales et l'assurance maladie – et une expérience professionnelle enrichissante qui vous permet chaque jour de faire une réelle différence.

POUR POSTULER :

Les candidats qualifiés sont invités à nous envoyer leur **curriculum vitae**, une **lettre de présentation** et leurs **attentes salariales**, ici : [Offres d'emploi actuelles | Recrutement](#)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt à se joindre à notre équipe. Toutefois, seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées pour une entrevue.

AUTRES INFORMATIONS :

*La Société canadienne du cancer souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi et encourage tous les candidats qualifiés à postuler. Conformément à la **loi sur l'accessibilité** provinciale applicable, des accommodements seront fournis sur demande tout au long du processus de recrutement. Nous voulons que la procédure d'entrevue soit pour vous une expérience agréable!*

*Veillez noter que, conformément au mandat de la Société canadienne du cancer qui est de servir de modèle et de promouvoir **des modes de vie sains**, les employés ne peuvent pas fumer dans les locaux de la SCC, à proximité de ceux-ci ni dans le cadre de fonctions liées à la SCC.*



Divulcation de Confidentialité

Nous recueillons vos **renseignements personnels** au moyen de formulaires, par téléphone ou en personne, afin d'évaluer votre candidature pour le ou les postes pour lesquels vous avez postulé, pour communiquer avec vous au sujet de votre candidature et pour générer des rapports au sujet de celle-ci. Si vous faites partie des personnes sélectionnées pour un poste à la Société canadienne du cancer, les informations que vous avez fournies seront utilisées pour les vérifications préalables à l'embauche et seront ajoutées à votre dossier d'employé/employée. Nous pouvons partager vos renseignements personnels avec des tierces parties, dont des consultants en recrutement, à l'intérieur ou à l'extérieur de votre province ou territoire, ou à l'extérieur du Canada et uniquement pour les fins indiquées ci-dessus, ou comme exigé par la loi. Nous pouvons vous contacter par la poste, par courriel, par téléphone ou par message texte. Vous pouvez exercer votre droit d'accéder à vos renseignements, de demander des modifications, de vous désabonner des communications ou retirer votre consentement en sélectionnant ces options dans le système ADP ou en envoyant un courriel à privacy@cancer.ca. Pour plus d'informations sur nos **pratiques en matière de confidentialité**, visitez cancer.ca/politique.

English Text

Job Title: Manager, Gift & Estate Administration

Location: (Detailed office location information can be found by visiting this link:
<https://cancer.ca/en/contact-us>)

Work Model: (Please choose a work model, Hybrid Work Model OR In-person work model)

Salary Band: 6 (\$64,000 - \$96,000 CAD)

WHY JOIN THE CANADIAN CANCER SOCIETY (CCS)?

The Canadian Cancer Society works tirelessly to save and improve lives. We raise funds to fuel the brightest minds in cancer research. We provide a compassionate support system for all those affected by cancer, across Canada and for all types of cancer. Together with patients, supporters, donors and volunteers, we work to create a healthier future for everyone. Because to take on cancer, it takes all of us. It takes a society.

Help us make a difference.



COME AS YOU ARE

At CCS, we embrace everyone's uniqueness and recognize the strength that lies in differences. We believe in the power of our collective potential and strive to achieve a more diverse, inclusive, and equitable workplace to empower and create opportunities for all. We welcome and encourage applications from all qualified candidates regardless of their gender, age, religion, race, ethnicity, and nationality. Particularly equity deserving groups, such as members of the BIPOC, and 2SLGBTQI+ communities, people living with disabilities, veterans, and anyone who may contribute to the further diversification of the Canadian Cancer Society. Together we unite and inspire all Canadians to change the future of cancer.

JOB OVERVIEW

The Manager, Gift & Estate Administration, is responsible for overseeing the administration and management of the Quebec Estate portfolio for the Canadian Cancer Society. The Manager reports to the National Director, Estate & Gift Planning and acts as subject matter expert for gift and estate matters in Quebec.

WHAT YOU'LL BE DOING:

Responsible for the administration of gifts made through estates, trusts, registered accounts, annuities and life insurance policies, including managing the associated processes, helping to prepare the annual revenue budget, and providing regular reports.

Estate Administration

- Under supervision of the Director, participates in estate notification in-take, new estate set up and ongoing estate administration documentation management and tracking
- Works closely with Finance coding estate designations
- Manage approximately 60 estates per year
- Initial review of estates; determines when escalation is required
- Prepares releases, cover letters, receipts and other documents for signing, in accordance with CCS signing authority policy
- Maintains estate files and files for other gifts, records new information for statistical, audit and program needs; specifically tracking of estate timelines for forecasting purposes
- Processes estate gifts, generates and delivers income tax receipts and accurately inputs the information into the database
- Ensure accuracy of the data and is responsible of the administration of Salesforce and SharePoint
- Collaborates with other departments to ensure smooth operation of the database and implementation of improvements
- Other projects, duties as assigned including estate administration process development
- Collaborates with National colleagues in synchronization of estate administration process.



- Deal with all matters regarding contested estates, including communication with other beneficiary charities, recommending escalation to Director, external lawyers, tracking all outstanding cases, adjust tracking sheets, Sales force.
- Prepares releases and other legal documents for execution by the Canadian Cancer Society's authorized signing officer.
- Preparing communications to executors, lawyers and family members of estate donors
- Demonstrated ability to work independently, to take initiative and be fully responsible and accountable for the accurate, timely and effective performance of activities within the assigned portfolio.
- Keeps current on tax aspects of estates, trusts and other charitable gifts and informed about new legislation and revenue rulings affecting such gifts

Special project-based activity

- Collaboration with national estate and gift planning team
- Other duties as assigned

OneCRM

- Demonstrated experience working within a CRM database, preferable Sales Force
- Excellent computer skills (Microsoft Office, Share Point) and ability to learn and use new software programs
- Process enhancement is ongoing

Other Duties

- Opening new estate files, closing files as appropriate
- Corresponding with estate executors, families and their counsel, professional advisors and other charitable beneficiaries
- Reviewing and verifying estate accounts
- Reviewing and commenting upon the estate accounts and ensuring the testator's gifts realized in the manner in which they are given
- Foster a working environment that highlights the talents and strengths of each team member.
- Ensure that hiring practices are inclusive.
- Encourage growth and development opportunities for all team members.
- Champion CCS as a hero in the face of cancer.
- Contribute to our culture of justice, belonging, equity, diversity, and inclusion by ensuring that all staff feel represented and heard regardless of their gender, age, religion, ethnicity, and nationality or race.



QUALIFICATIONS:

- A degree or diploma from a recognized post-secondary institution plus 5-7 years recent experience as a trust officer/administrator or as an estate administrator for a charity, or an equivalent combination of education, training and experience.
- A clear knowledge and understanding of the Canadian tax system, estate planning and various gifting vehicles is required.
- Trust and Estate Practitioner certification preferred
- Related post-secondary experience and/or combination of education and experience
- Demonstrated ability in preparing reports and data analysis
- Previous experience as trust officer, paralegal, law clerk
- Demonstrated ability in resolving issues with internal and external stakeholders
- Strengths in writing, editing, proof reading, demonstrating strong attention to detail
- Possess bookkeeping/accounting skills to the trial balance level
- Strong knowledge of Salesforce, Excel, Outlook, MS office
- Strong customer/donor service and interpersonal skills
- Excellent attention to detail and analytical skills
- Ability to maintain the confidentiality of sensitive information
- Excellent communication skills including the ability to write clearly and succinctly in a variety of communication settings and styles; communicate with technical and non-technical users
- Experience working in a team-oriented environment
- Displays compassion and mature judgement

WHAT YOU CAN EXPECT FROM US:

CCS offers meaningful opportunities to help make a difference in the lives of Canadians with cancer, their caregivers, families and communities. We are committed to building an inclusive community for our employees by highlighting their unique experiences. We value diverse skills and strongly encourage applications from all qualified candidates. CCS is dedicated to fostering a culture that is inspiring and exemplifies our core values:

COURAGEOUS UNITED CARING RIGOROUS

In return for your skills and dedication, we offer an attractive compensation package that encompasses a competitive salary, excellent benefits, which include paid parental leave, paid family sick time and health insurance, and the opportunity to have a rewarding employment experience where your contributions can make a true difference every day.

HOW TO APPLY:

Qualified candidates are invited to submit their **resume, cover letter** and **salary expectations**, **here: [Current Openings | Recruitment](#)**



We thank all candidates for their interest and advise that only those selected for an interview will be contacted.

OTHER INFORMATION:

*CCS is dedicated to employment equity and encourages applications from all qualified candidates. In accordance with the local provincial **Accessibility Act**, accommodation will be provided as requested throughout the recruitment process. We want to make the interview process a great experience for you!*

*Please note that in keeping with the mandate of CCS to model and promote **healthy lifestyles**, employees are not permitted to smoke in or about CCS premises or while carrying out CCS business.*

Privacy Disclosure

*We collect your **personal information** through forms, by phone or in person to evaluate your candidacy for the role(s) you have applied for, to contact you regarding your candidacy, and to generate recruitment-related reports. If selected for a position at CCS the information provided will be used for the purposes of pre-employment checks and added to your employee file. We may share your personal information with third parties, including recruitment consultants, within or outside your province or territory or outside Canada to carry out the purposes identified above, or as required by law. We may contact you by mail, email, phone or text. You can exercise your right to access your information or have it corrected, unsubscribe from communications or withdraw your consent by selecting these options within the ADP system, or by contacting privacy@cancer.ca. For more information about our **privacy practices**, visit cancer.ca/privacy.*

CONNECT WITH US:

[LinkedIn](#) | [Facebook](#) | [Twitter](#) | [YouTube](#)