Coordonnateur/Coordonnatrice des dons annuels et planifiés

Campus de Trois-Rivières

La Fondation de l'UQTR bâtit des ponts entre la générosité et le Savoir afin d'élever la qualité de vie des générations actuelles et futures à travers les initiatives qu'elle appuie.

Rejoignez une équipe dynamique et motivée, centrée sur les valeurs d'entraide et de générosité. En tant que Coordonnateur/coordonnatrice des dons annuels et planifiés, vous aurez la possibilité d'exprimer votre talent et votre créativité. Vous travaillerez en étroite collaboration avec toute l'équipe de la Fondation et serez au cœur des relations avec les donatrices et les donateurs. Par la mise en œuvre de vos stratégies et de vos idées, vous contribuerez au succès et à l'essor des campagnes annuelles de la Fondation ainsi qu'à la qualité des liens que nous entretenons avec notre généreuse communauté. Vous pourrez également répondre à une demande croissante de nos philanthropes avec la création et le déploiement d'un programme de dons planifiés. En résumé, vous contribuerez directement aux succès des campagnes de la Fondation et à la réalisation de leurs impacts positifs, au resserrement des liens avec nos donatrices et donateurs ainsi qu'au développement de l'UQTR!

Tâches et responsabilités :

- Établir et maintenir une relation de confiance avec les donatrices et les donateurs;
- Concevoir les stratégies et les plans d'actions pour les campagnes annuelles auprès des individus des différentes communautés de l'UQTR (retraités, diplômés, employés, etc.);
- Concevoir les stratégies et le plan d'action pour lancer le programme de dons planifiés;
- Analyser la base de données afin de connaître les profils des donatrices et donateurs et d'entreprendre des démarches de sollicitation ciblées auprès d'eux;
- Gérer les priorités pour implanter des approches créatives et novatrices dans un environnement en constante évolution;
- Développer un réseau de contacts et assurer une prospection efficace;
- Assurer le suivi de la reconnaissance auprès des donatrices et des donateurs;
- Organiser et animer des sessions d'information pour les donatrices et les donateurs, particulièrement en lien avec le don planifié;
- En collaboration avec des responsables des communications, produire des outils de sollicitation professionnels et personnalisés;
- Assurer la documentation et la bonne gestion du système de gestion client (CRM).

La liste des tâches et responsabilités énumérées est partielle et indicative, la personne titulaire du poste est susceptible d'effectuer d'autres tâches nécessaires à l'avancement et au bon fonctionnement de l'organisation.

Qualifications et profil de la personne recherchée :

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent au poste;
- Expérience d'un minimum de 5 ans en développement philanthropique ou en développement des affaires;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Savoir développer une vision stratégique et la concrétiser en actions efficaces;
- Une aisance et une expérience avec les bases de données et Microsoft Office.

Profil recherché :

- **Excellentes compétences interpersonnelles**
  - Aisance à entrer en contact avec les gens
  - Aptitudes à bâtir des relations de confiance
  - Grande habilité communicationnelle
- Sens politique développé;
- Sens de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Faire preuve d'un grand esprit d'équipe et d'un leadership collaboratif;
- Rigueur et sens éthique développés;
- Faire preuve d'autonomie, de créativité et de flexibilité.

Conditions et avantages :

- Poste professionnel permanent non syndiqué à temps complet (35 heures par semaine);
- Échelle salariale du poste variant entre 61 920\$ et 112 206 \$ par année, selon l'expérience;
- Avantages sociaux complets : régime de retraite des employés du réseau UQ et assurances collectives;
- Lieux de travail : Trois-Rivières (possibilité de télétravail);
- 15 jours de vacances dès la première année;
- Congés de maladies et congés personnels;
- 14 jours de congés fériés par année;
- Pause complète durant la période des fêtes;
- Horaire d'été allégé;
- À proximité des pistes cyclables.

Date limite pour acheminer votre candidature : 4 mai 2025 à 17h

Dépôt de candidature : <https://atlas.workland.com/work/54673/coordonnateur-coordonnatrice-des-dons-annuels-et-planifies-fondation-de-luniversite-du-quebec-a-trois-rivieres-campus-de-trois-rivieres-54673>

Date d'entrée en poste : 9 juin 2025