

## **Offre d'emploi : Gestionnaire du programme de collecte de fonds Poste contractuel de 13 mois (d'août 2018 à août 2019)**



Date limite pour postuler : Vendredi 11 mai 2018 à midi (HAE)

Si vous considérez que :

- le changement social est possible;
- les principes et la démarche propres au féminisme peuvent contribuer à changer le monde;
- les personnes qui militent pour la justice sociale, tant au Canada que dans les pays du Sud, peuvent s'entraider et apprendre les unes des autres;
- vous pouvez contribuer à la gestion et au renforcement d'une organisation canadienne vouée à la promotion de la justice sociale et des droits de la personne à travers le monde...

... vous souhaitez peut-être postuler au poste de **gestionnaire du programme de collecte de fonds** (en remplacement d'une personne en congé de maternité) à Inter Pares, une organisation canadienne vouée à la promotion de la justice sociale. Afin de mondialiser l'égalité, Inter Pares collabore avec des personnes et des organisations qui se sont engagées à bâtir des sociétés plus justes et à apporter des changements positifs.

Prenant part aux activités de notre équipe de cogestion organisationnelle, la personne retenue pour occuper ce poste sera coresponsable des finances, de l'administration, du bien-être politique et de la direction à Inter Pares. L'équipe de cogestion fonctionne sur une base paritaire — égalité salariale et partage des responsabilités —, et son travail est guidé par les principes de prise de décisions par consensus. Toutes les personnes responsables de la cogestion participent aux comités de gestion, à l'administration, à la collecte de fonds, au travail relationnel avec les donateurs et les membres du conseil d'administration, aux représentations extérieures et à l'engagement de la population.

### **Description du poste de gestionnaire du programme de collecte de fonds**

À titre de membre de l'équipe chargée des communications et de la collecte de fonds à Inter Pares, la ou le gestionnaire du programme de collecte de fonds aura pour tâche d'établir des liens avec les donatrices et les donateurs actuels d'Inter Pares; elle devra également trouver de nouvelles personnes enclines à soutenir l'organisation. Elle collaborera avec les autres gestionnaires de programmes et les membres du conseil d'administration afin de soutenir les efforts en matière de collecte de fonds. Elle verra enfin à adapter nos programmes en fonction des tendances actuelles observées au sein du secteur caritatif. Il s'agit d'un poste à temps plein basé à Ottawa.

### **Tâches du gestionnaire du programme de collecte de fonds**

- Coordonner et réaliser les activités liées au publipostage, au programme de dons mensuels, à la collecte de fonds en ligne et au travail relationnel avec les donateurs (au téléphone et en personne);
- Rédiger et coordonner les demandes de financement faites aux fondations et les rapports subséquents;
- Rédiger la correspondance destinée aux donateurs en veillant à la personnaliser;
- Gérer et maintenir notre base de données CRM sur Raiser's Edge;

- Élaborer, sur la base de recherches, et mettre en place des stratégies de recrutement et de fidélisation des donateurs;
- Effectuer le suivi des résultats de la collecte de fonds et en rendre compte à l'ensemble du personnel et au conseil d'administration;
- Voyager occasionnellement à l'intérieur du Canada afin de rencontrer les donateurs ou la population;
- Prendre part à différents comités de gestion.

**La personne qui postule devrait posséder les expériences, les compétences et les atouts suivants :**

- Une solide expérience dans toutes ou la plupart des tâches décrites ci-dessus;
- Un engagement envers la justice sociale, les principes féministes, la diversité et les valeurs permettant de contrer l'oppression;
- Une détermination à travailler collectivement, une capacité à travailler en équipe sans avoir besoin de supervision directe;
- D'excellentes compétences rédactionnelles, de la minutie, et une capacité à rédiger des textes destinés à divers lectorats;
- De l'entregent et de l'expérience dans la prise de décision consensuelle et les processus de groupe;
- Des compétences analytiques et une capacité à réfléchir et à travailler de manière stratégique et créative;
- Des compétences administratives, organisationnelles, de même que sur le plan de la gestion financière;
- Être disposée à travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine; une disposition à voyager à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada constitue un atout (il est possible dans ce cas d'obtenir une allocation pour couvrir vos frais de garde d'enfants).

**Compétences linguistiques exigées**

- Excellentes compétences pour la rédaction, la révision et l'expression orale en anglais;
- Bonnes à très bonnes aptitudes à écrire et à communiquer oralement en français.

**Traitement et avantages sociaux**

Tous les membres à temps plein du personnel reçoivent le même salaire de base de 64 864 \$, assorti d'une gamme de généreux avantages sociaux qui comprend une assurance-maladie complémentaire et un régime d'épargne-retraite. Notre gamme d'avantages sociaux inclut également des allocations (si applicables) pour les enfants à charge; les conjointes, les conjoints ou les membres de la famille proche souffrant d'un handicap; ou encore les parents âgés économiquement dépendants. Le contrat de travail comprend en outre quatre semaines de vacances.

**Début du contrat :** 1<sup>er</sup> août 2018      **Fin du contrat :** 30 août 2019

**Procédure de candidature**

Les personnes désirant poser leur candidature doivent avoir l'autorisation légale de travailler au Canada. Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à soumettre un seul document contenant leur curriculum vitæ ainsi qu'une lettre d'accompagnement rédigée en français

expliquant ce qui les motive à travailler à Inter Pares de même que les compétences et les expériences qu'elles peuvent apporter à notre équipe. Le dossier de candidature peut être soumis par courriel à [info@interpares.ca](mailto:info@interpares.ca) en indiquant comme objet « Candidature au poste de gestionnaire du programme de collecte de fonds ».

Les candidates et les candidats doivent être disponibles pour passer une entrevue à Ottawa le 24, 25 ou 28 mai. La personne retenue devra en outre passer d'autres entrevues entre le 4 et le 8 juin. Inter Pares couvrira les frais liés aux entrevues pour les candidates et les candidats vivant au Canada. Les autres entrevues se feront par visioconférence. L'entrevue initiale se fera en anglais et comprendra une à deux questions posées en français. Elle comprend également un test écrit en anglais et en français. Nous sommes fiers d'offrir un [lieu d'entrevue et un environnement de travail accessibles à tous](#) et pourvus d'adaptations si nécessaire.

Inter Pares s'efforce de rassembler une équipe de travail diversifiée et pluraliste. Notre organisation encourage d'ailleurs fortement les femmes, les personnes racialisées, les Autochtones, les personnes marginalisées en raison de leur identité ou de leur orientation sexuelles et les personnes handicapées à postuler. Si elles le désirent, les personnes qui posent leur candidature sont invitées à nous indiquer de quelle manière elles se définissent.

Pour plus d'information au sujet d'Inter Pares, veuillez consulter notre site web au [www.interpares.ca](http://www.interpares.ca).