



Coordonnateur.trice du développement

Poste relevant de la directrice administrative, Développement

(Remarque : Le poste est ouvert aux femmes et aux hommes, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte.)

Le poste :

Alpine Canada Alpin (ACA) est l'organisme national régissant le ski de compétition au Canada et chapeaute trois sports de glisse des plus excitants au pays : le ski alpin, le ski para-alpin et le ski cross de compétition. L'organisation jouit d'un solide conseil d'administration et d'excellents dirigeants engagés dans une vision pour que le Canada devienne une nation de premier plan mondial en ski de compétition, inspirée par la passion et les performances des équipes canadiennes de ski. Notre mission est d'accroître le nombre de podiums canadiens en ski de compétition ET d'inspirer les jeunes et les fans afin de susciter une plus grande participation.

ACA est actuellement à la recherche d'une personne créative et organisée pour occuper le poste de **coordonnateur.trice du développement**.

Relevant de la directrice administrative, Développement, la personne qui occupe ce poste fait partie de la division Partenariats et marketing. Elle est chargée d'appuyer diverses activités et initiatives de collecte de fonds et joue un rôle clé dans la recherche et la mobilisation de nouveaux donateurs, la gestion des relations avec nos donateurs actuels, les communications avec nos donateurs, la planification et la réalisation d'événements, ainsi que diverses tâches administratives visant à soutenir les efforts de collecte de fonds.

Les fonctions :

- Élaborer des stratégies de communication ciblées à l'intention des donateurs, telles que la fidélisation, la gestion des relations et le maintien des contacts.
- Aider à la délivrance des reçus officiels et à la production des rapports financiers.
- Créer le contenu pour l'infolettre destinée aux donateurs et gérer la planification de contenu de façon continue.
- Aider à la coordination et à la réalisation d'événements spéciaux, notamment la gestion des relations avec les fournisseurs, la sollicitation, la planification et l'exécution.
- Assurer le suivi des donateurs dans le logiciel de gestion des relations avec la clientèle (GRC), notamment la saisie des dons, la reconnaissance, la délivrance des reçus officiels, la conciliation et la production de rapports.
- Participer activement à la recherche de nouvelles possibilités pour générer des activités philanthropiques.
- Réaliser d'autres projets spéciaux qui lui sont confiés.



Les conditions de travail :

- Poste à temps plein, de préférence au siège social de Canada Alpin à Calgary, en Alberta, mais la région du Grand Toronto pourrait être envisagée (avec une présence importante à Calgary).
- Travail hybride (au bureau et en télétravail).
- Des déplacements occasionnels et du travail en soirée ou pendant les fins de semaine peuvent être requis pour assister à des événements ou respecter des échéanciers.

Les exigences relatives à l'emploi :

- Titulaire d'un baccalauréat, de préférence, ou expérience équivalente.
- Au moins deux ans d'expérience en développement ou en collecte de fonds auprès d'un organisme de bienfaisance enregistré ou d'un organisme sans but lucratif.
- Personne très organisée, minutieuse et soucieuse du détail, capable de gérer plusieurs projets ayant des priorités concurrentes.
- Personne dynamique, confiante et capable de prendre des initiatives.
- Personne ayant une passion et un engagement pour la collecte de fonds au profit du ski alpin, du ski para-alpin et du ski cross ou du sport en général.
- Maîtrise de la gestion des données et de la production de rapports, connaissance de logiciels de GRC (un atout).
- Compréhension de base des principes comptables et de la gestion budgétaire.
- Excellentes aptitudes à communiquer en anglais (présentation, communications verbales et écrites). Le bilinguisme est un atout.

De plus, la personne retenue doit démontrer de l'entregent et un sens de la collaboration, et détenir une expérience de travail dans des milieux de travail complexes où il y a beaucoup d'intervenants clés. Il est nécessaire d'avoir des compétences avancées dans l'utilisation des applications MS Office.

Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitæ à careers@alpinecanada.org.
Les entrevues auront lieu par téléconférence.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

COORDONNÉES

Alpine Canada Alpin
147 Canada Olympic Road S.W., bureau 250
Canada Olympic Park
Calgary (Alberta) T3B 6B7