

Ouverture de poste

Titre : **Adjoint-e, développement et communications**
Organisation : **Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains**
Lieu de travail : Montréal, Canada
Temps plein, contrat de 12 mois, avec possibilité de renouvellement
Type d'emploi : 35 heures/par semaine
Échelle salariale : 33 000\$ à 39 000\$

Date limite : vendredi, 13 juillet 2018

Date de début: 3 septembre

Sous la responsabilité de la responsable du développement, l'adjoint-e, développement et communications appuie la mise-en-œuvre des stratégies de collecte de fonds et de communications d'Equitas. Il/elle participe à l'élaboration, à la coordination et au suivi administratif des activités reliées à la collecte de fonds, et apporte un soutien administratif aux communications. Il/elle travaille également en étroite collaboration avec la responsable des communications.

Tâches et principales responsabilités

Soutien au développement (80%)

Volet philanthropique et événement

- Collaborer à la préparation, à la rédaction et au suivi des campagnes annuelles, coordonner le publipostage régulier et électronique.
- Participer à la préparation et à la rédaction des demandes de financement et aux stratégies de sollicitation.
- Participer à l'organisation et au déroulement des événements de cultivation et de collecte de fonds.
- Rédiger et mettre à jour des profils de donateurs (entreprises, fondations et individus)
- Proposer des actions pour améliorer les pratiques actuelles,
- Se tenir au courant des tendances en philanthropie et des ressources disponibles.

Gestion générale et administration

- Soutenir le travail du comité de développement : convocation aux rencontres, prises de notes.
- Faire le suivi budgétaire et la facturation,
- Produire les différents rapports et indicateurs de performance pour la direction et le comité de développement.
- Coordonner le travail avec les bénévoles et avec les fournisseurs : imprimeurs, designers graphiques, etc.
- Procéder au traitement des dons dans le logiciel Prodon et effectuer l'entrée de données et les mises à jour des informations des donateurs et partenaires.
- Veiller à l'émission des reçus fiscaux et des lettres de remerciements.

- Effectuer les tâches administratives régulières : courrier, préparation de lettres, etc.

Soutien aux Communications (20%)

- Aider à la gestion du site Web d'Equitas : mise à jour des pages Web, collecte de données.
- Préparer l'infolettre et gérer les listes et les envois selon le calendrier.
- Appui général - médias sociaux, rédaction et traduction.
- Gestion de la banque d'images d'Equitas.
- Soutenir le travail du comité de communications : convocation aux rencontres, prises de notes.

Qualifications

Expérience et Compétences

- Diplôme d'études universitaires dans discipline pertinente au poste.
- Minimum 2 à 3 ans d'expérience en philanthropie ou communication.
- Expérience en rédaction, communication ou dans un domaine relié (ex. design, marketing).
- Excellente connaissance de la gestion de base de données – Prodon, Salesforce.
- Expérience en organisation d'événements.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et environnement Sharepoint, connaissance de WordPress, médias sociaux et des plateformes suivantes un atout : MailChimp ou équivalent, Adobe Creative.

Autres considérations

- Compétences interpersonnelles : tact, diplomatie et discrétion.
- Faire preuve d'initiative et de jugement ; habileté à résoudre des problèmes.
- Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe.
- Bonne capacité d'organisation, de planification et de respect des échéances.
- Passionné-e par la mission et les valeurs d'Equitas.
- **Les candidates et les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada**

Exigence linguistique : Excellentes habiletés de communiquer, parler et écrire, dans les deux langues officielles (anglais et français)

Pour en savoir plus sur Equitas, consultez notre site Web à www.equitas.org Equitas souscrit à l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures des populations autochtones, des minorités visibles, des personnes ayant un handicap et aux personnes de tout type d'orientation sexuelle et d'identités de genre. Equitas offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs dans le secteur des ONG.

Equitas tient à remercier les candidates et les candidats pour leur intérêt ; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'intention (par courriel) **en un seul document et avec votre nom et adjoint-e développement et communications** en objet d'ici le vendredi 13 juillet 2018 à :

Catalina Lomanto : clomanto@equitas.org