

REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE ET AIDEZ-NOUS À TRANSFORMER DES VIES

L'Agence Ometz est une agence juive de services à la personne qui offre des services sociaux, d'emploi et d'immigration pour aider les gens à réaliser leur potentiel afin de garantir une communauté dynamique et croissante où les gens prennent soin d'eux-mêmes et les uns des autres. Notre travail est guidé par nos valeurs fondamentales d'autosuffisance, d'inclusion, de dignité humaine, de communautés solidaires et d'excellence.

Signifiant "courage" en hébreu, Ometz est le reflet du courage de ceux qui cherchent notre soutien pour transformer leur vie. En rejoignant Ometz, vous travaillerez avec une équipe de professionnels qui sont compatissants, engagés et inspirants dans une organisation qui a été régulièrement classée dans les sondages Leading Edge, par notre propre personnel exemplaire, comme un lieu de travail très solidaire et où le travail est significatif. **Postulez dès aujourd'hui !**

Assistant(e) de développement

Temps plein, contrat

Date de début : Le 28 septembre 2026

SOMMAIRE DU POSTE

L'assistant(e) de développement joue un rôle clé dans le soutien à l'équipe du développement en coordonnant les activités de fidélisation et de reconnaissance des donateurs, en assurant la mise à jour de la base de données des donateurs, en contribuant aux campagnes de financement et aux événements, en préparant des rapports et en offrant un soutien administratif.

RESPONSABILITÉS

- Soutenir la planification, la mise en œuvre, le suivi et la production de rapports liés aux campagnes de financement, notamment en assurant le suivi des communications avec les donateurs et du rendement des campagnes.
- Coordonner les activités de fidélisation et de reconnaissance des donateurs, notamment les lettres et courriels de remerciement, les cartes et dons commémoratifs, ainsi que l'initiative annuelle du mois de la reconnaissance.
- Gérer et tenir à jour la base de données DonorPerfect, en veillant à l'exactitude des dossiers des donateurs, à la saisie des données, à la consignation des notes de contact et à l'intégrité des données.
- Produire des rapports sur les donateurs, les campagnes, la segmentation et les activités de financement à l'aide de DonorPerfect, de Microsoft Access et d'autres systèmes de gestion de bases de données.
- Participer à la planification, à la coordination, à la logistique et à l'administration des événements de financement et de fidélisation, y compris au suivi après les événements.
- Coordonner les réunions en assurant la planification, la préparation des ordres du jour, la rédaction des procès-verbaux et la gestion de la documentation connexe.
- Fournir un soutien administratif supplémentaire au comité du développement, aux présidents des comités ainsi qu'aux services du marketing et du développement.
- Développer une expertise de DonorPerfect et offrir un soutien et des conseils continus aux membres de l'équipe.

EXIGENCES

- Minimum de deux ans d'expérience dans un poste administratif, de collecte de fonds ou de développement, de préférence dans le secteur sans but lucratif.
- Expérience en soutien aux campagnes de financement, aux activités de fidélisation et de reconnaissance des donateurs et aux opérations de développement.
- Une expérience avec DonorPerfect constitue un atout important.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment Excel, Word, Outlook et Access.
- Excellentes aptitudes organisationnelles, souci du détail et grande rigueur dans l'exécution du travail.
- Capacité à gérer plusieurs priorités, à respecter les échéances et à travailler de façon autonome ainsi qu'au sein d'une équipe collaborative.
- Solides compétences en analyse et en production de rapports, avec de l'expérience dans la création de listes et de rapports à partir de systèmes de gestion de bases de données.
- Capacité à préserver la confidentialité et à faire preuve de discrétion dans le traitement des renseignements relatifs aux donateurs.

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à RH@ometz.ca

Nous remercions tous les candidats qui ont soumis leur curriculum vitae. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.