

**Poste : AGENT(E) DE COLLECTE DE FONDS ET DES COMMUNICATIONS - BÉNÉVOLE**

**Responsable : Coordonnatrice de partenariat corporatif et philanthropie**

**Lieu : Ottawa, Ontario**

Arbres Canada est un organisme de bienfaisance sans but lucratif destiné à encourager les Canadiens à planter et à entretenir des arbres dans des environnements urbains et ruraux. Jusqu'à présent, nous avons planté plus de 80 millions d'arbres avec l'aide d'entreprises, d'organismes gouvernementaux, de fondations et de partisans individuels.

### **PRÉSENTATION DU POSTE**

L'agent(e) de collecte de fonds bénévole assistera l'équipe de développement en faisant le lien entre ses membres et les gestionnaires de programme ainsi que l'équipe des communications d'Arbres Canada à travers différentes missions : recenser les opportunités de parrainage et de don ainsi que le nombre d'arbres dans Salesforce, regrouper des renseignements destinés aux rapports de parrainage et tenir à jour les informations relatives aux parrainages dans les bases de données Giftworks et Salesforce.

### **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

- Participer à la mise à jour des informations sur les donateurs et les parrains dans les bases de données d'Arbres Canada (Giftworks et Salesforce). Assurer le suivi, la saisie et la mise à jour des informations pertinentes relatives aux parrains pour les médias sociaux. (40 %)
- Contribuer à rassembler des informations destinées aux rapports de parrainage. (35 %)
- Aider à traiter les listes de donateurs potentiels et à répondre aux demandes si nécessaire. (12,5 %)
- Réaliser d'autres tâches annexes selon les besoins. (12,5 %)

### **ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE**

- Éducation postsecondaire dans un domaine connexe tel que les études environnementales, la collecte de fonds ou une combinaison de formation et d'expérience pertinente.

### **PRISE DE DÉCISION ET RESPONSABILITÉ**

- Capacité à travailler sous supervision générale et à recevoir des instructions s'il y a lieu.
- Capacité à prendre des décisions et à faire preuve de jugement indépendant dans

le respect des procédures et pratiques générales établies.

- Capacité à demander des conseils et à consulter ses collègues lorsque cela est nécessaire.

## **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES**

- Solides compétences en informatique, notamment la maîtrise de MS Office et de logiciels de base de données tels que Giftworks et Salesforce.
- Attention portée aux détails et organisation, doublées d'une excellente compréhension du lien entre l'exécution des programmes, l'intégrité des informations et la génération de rapports de parrainage.
- Capacité à travailler de manière indépendante comme en équipe au sein d'un environnement dynamique.
- Respect des valeurs et des différences apportées par chacun des membres d'une équipe réduite. Capacité d'adaptation à différentes approches et flexibilité face à de nouvelles orientations.
- Maîtrise de l'anglais exigée.

## **DURÉE**

Ce poste est idéal pour un candidat disponible au moins 1 jour par semaine de façon permanente.