

OFFRE D'EMPLOI

Préposé(e) aux donateurs (temps partiel)

Description du poste :

Relevant de la Directrice du service du développement philanthropique, le/la préposé(e) aura comme responsabilité première de contacter les donateurs et assurer un suivi auprès de ces derniers dans un esprit de foi et de reconnaissance.

Tâches et responsabilités principales :

- Communiquer avec les donateurs avec diligence, d'une manière aussi amicale et patiente que courtoise.
- Apporter un soutien administratif en ce qui concerne le traitement des dons et la mise à jour de la base de données en cas d'absence de la technicienne de la base de données.
- Assister le service dans la rédaction, la saisie des documents et correspondance et dans la préparation des événements.
- Exécuter toutes autres tâches requises par son supérieur immédiat.

Qualifications et expériences requises :

- Diplôme ou attestation en administration, philanthropie, communication ou autre domaine équivalent;
- Minimum de 2 ans d'expérience en milieu philanthropique (un atout);
- Expériences dans un OBNL ou un organisme religieux (un atout);
- Intérêt marqué pour les relations avec les donateurs;
- Tact, diplomatie, écoute, patience et empathie;
- Fortes habilités en relations interpersonnelles;
- Faire preuve de rigueur, de bon jugement, d'intégrité et de discrétion;
- Très bonnes dispositions pour le travail en équipe et la communication;
- Bilinguisme (anglais* et français) et excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite;
- Bonne connaissance du milieu ecclésial (un atout);
- Maîtrise des logiciels de la Suite MS Office (Word, Excel, Access, Outlook);
- Connaissance du logiciel de gestion de base de données Prodon (un atout).

Conditions de travail :

- Poste temporaire, entrer en fonction : 20 avril 2026 au 31 août 2026
- Temps partiel : 19,5h/semaine (3 jours)
- Salaire et avantage sociaux selon les normes établies par la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur CV et lettre de motivation à Anastasia Charasidis à rh@diocesemontreal.org. Les candidatures seront considérées jusqu'à ce que le poste soit comblé.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour des entrevues.

* L'archidiocèse offre un environnement de travail en français à ses employés au Québec et a pris toutes les mesures raisonnables pour éviter d'imposer l'exigence suivante : le degré de connaissance de l'anglais. Il s'agit d'une exigence essentielle pour que ce poste communique avec les Québécois anglophones.