

Offre d'emploi

Coordonnateur(trice) de développement et des relations avec les donateurs

Poste permanent - temps plein (35h/semaine)

(English version below)

À propos du Dépôt centre communautaire d'alimentation

Fondé en 1986, le Dépôt centre communautaire d'alimentation est un organisme communautaire sans but lucratif qui travaille en collaboration avec les partenaires de la communauté pour adresser les causes fondamentales de la faim et de la pauvreté dans NDG et dans les quartiers avoisinants, de manière à assurer la dignité, l'engagement de la communauté et le développement du potentiel humain.

Au Dépôt centre communautaire d'alimentation, nous offrons plus de 20 activités reliées à l'alimentation afin de supporter la sécurité alimentaire et d'encourager les bonnes habitudes alimentaires des jeunes, des familles et des individus. Nos activités sont réparties en trois volets : l'éducation alimentaire, l'accès alimentaire et l'agriculture urbaine.

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne passionné(e) par la saine alimentation, et qualifié(e) pour remplir le poste de coordonnateur(trice) de développement et des relations avec les donateurs. Le ou la Coordonnateur(trice) de développement et des relations avec les donateurs est responsable de l'efficacité de toutes les activités de collecte de fonds du Dépôt. Cette personne développe les relations gratifiantes, collaboratives et à long terme avec les donateurs, les partenaires et les bailleurs de fonds par le biais du développement communautaire et de l'éducation du public. Elle est donc en charge de la recherche de partenaires stratégiques, d'augmenter la visibilité du Centre dans la communauté et à l'extérieur et d'aider la direction à maintenir une réputation positive.

La personne recherchée doit être engagée, dynamique et posséder une excellente capacité rédactionnelle et de l'expérience en collecte de fonds.

Responsabilités principales :

- Prépare et met en oeuvre un plan annuel de collecte de fonds afin de réaliser les objectifs de financement du Dépôt centre communautaire d'alimentation
- Recherche et coordonne la rédaction des subventions et les demandes de dons auprès des entreprises, fondations privées, institutions et individus
- Prépare et met à jour un échéancier et une base de données des subventions demandées et octroyées ainsi que des exigences en matière de rapports. Assure que les coordonnateurs(trices) de programmes remplissent leurs obligations en matière de rapports.
- Développe un bassin de donateurs potentiels solide et entretient d'excellentes relations avec les donateurs grâce à des communications cohérentes et de qualité qui montrent la valeur de leurs contributions et expriment en temps utile la reconnaissance de leur soutien

- Rédige les correspondances destinées aux donateurs et aux partenaires de même que les projets d'entente
- Participe au développement et à l'exécution des activités relatives à la fidélisation et à la reconnaissance des donateurs et de même que celles relatives à l'engagement communautaire
- Développe et fait la promotion du programme de dons planifiés
- Prépare et participe à la rédaction de divers documents pour permettre la reddition de comptes
- Effectue une veille sur les bonnes pratiques en philanthropie pour ensuite les mettre en pratique
- Collabore à l'organisation des événements-bénéfice et des événements communautaires et gère les relations avec les tierces parties qui organisent des levées de fonds
- Organise et coordonne diverses réunions avec les comités ad hoc pour les grands événements du Dépôt
- Représente le Dépôt lors d'événements publics, des réunions communautaires et de visites guidées
- Collabore à l'élaboration du contenu du site Web, au maintien de la présence de l'organisation dans les médias sociaux
- Effectue une évaluation annuelle du programme de collecte de fonds

Profil et expériences

- 5 ans d'expérience dans le milieu de la communication, de la philanthropie ou en rédaction de demandes de subvention
- Connaissance du milieu philanthropique québécois, un atout

Compétences et habiletés personnelles

- Excellentes capacités de communication à l'écrit en français et en anglais
- Créativité, polyvalence et capacité à travailler dans des échéanciers serrés et dans une approche collaborative
- Connaissance de la suite Office
- Connaissance de logiciel de gestion des dons, un atout
- Autonomie, excellent sens de l'organisation et capacité d'analyse
- Fort intérêt pour le travail en milieu communautaire et être confortable d'exercer son travail en milieu multiculturel et intergénérationnel
- Être passionné(e) par le mouvement de la sécurité alimentaire

Conditions du poste

- Poste permanent, salarié
- Le salaire de départ est de 23 \$/heure, plus les prestations de santé et de soins dentaires partiels
- Possibilité d'entrer comme gestionnaire ou directeur(trice) en fonction de l'expérience et du profil de la candidat(e)
- Lieu de travail : Montréal (le travail à domicile est à prévoir pendant COVID-19 ; un ordinateur portable sera fourni).
- Date d'entrée en fonction : début septembre 2020



Pour postuler, s.v.p. envoyez votre CV et votre lettre de présentation à Marguerite Kinfack par courriel à office@depotmtl.org.

Processus d'application et d'embauche :

- Les candidatures seront lues dès leur réception, veuillez donc postuler dès que possible!
- Période d'entrevues dès le 17 août
- Début de contrat : première semaine de septembre 2020
- *Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour des entrevues. Merci pour votre patience et compréhension.*



ASTUCES POUR POSTULER!

Dans votre lettre de présentation, nous voulons entendre :

- **Qui êtes-vous et quelle est votre histoire?** Le Dépôt Alimentaire NDG tient à créer un milieu de travail aussi divers que les communautés qu'il dessert et encourage donc fortement les candidat(e)s de ces communautés ainsi que les personnes marginalisées de se décrire dans leur lettre de présentation.
- **Qu'aimez-vous à propos du Dépôt centre communautaire d'alimentation et pourquoi désirez-vous cet emploi?** Nous voulons nous assurer que vous comprenez notre mission et nos valeurs. Dites-nous pourquoi vous trouvez cet emploi intéressant et important.
- **Quelle est votre expérience?** Avez-vous déjà travaillé dans un emploi similaire ou avez-vous déjà fait du bénévolat dans un programme similaire? Dites-nous quelles sont les compétences que vous y avez acquises et comment votre expérience pourrait vous aider dans cet emploi. Si vous n'avez pas encore d'expérience dans le domaine, soyez honnête et dites-nous comment vous espérez grandir et ce que vous voulez apprendre lors de ce contrat.

Soyez vous-même! Nous voulons entendre votre voix et votre enthousiasme!



Vous avez des questions par rapport à cette offre ou au processus d'application? Veuillez contacter **Mona Luxion** au communications@depotmtl.org.





JOB OFFER

Development and Donor Relations Coordinator

Permanent Full-Time Position (35 hours/week)

About the Depot Community Food Centre

Founded in 1986, the Depot Community Food Centre is a community-based non-profit organization that works collaboratively with its community to address the root causes of hunger and poverty in NDG and the surrounding areas in a manner that ensures dignity, community engagement and the development of human potential.

At the Depot Community Food Centre, we offer a variety of food-related activities to support the food security and healthy eating habits of youth, families and individuals. Our activities are classified in three streams: Food Access, Food Skills and Urban Agriculture.

We are currently looking to hire a passionate and qualified person to fill the position of Development and Donor Relations Coordinator. The Coordinator is responsible for the effectiveness of all fundraising activities at the Depot. They develop rewarding, collaborative and long-term relationships with donors, partners and funders through community development and public education. The Development and Donor Relations Coordinator is therefore responsible for building strategic partnerships, increasing the Centre's visibility in the community and outside the community, as well as helping the management team maintain a positive reputation.

The person must be committed, dynamic and possess excellent writing skills and fundraising experience.

Key Responsibilities & Tasks

- Develop and implement an annual fundraising plan to achieve The Depot's fundraising objectives;
- Research and coordinate grant writing and donation requests from corporations, private foundations, institutions and individuals;
- Develop and maintain an up-to-date calendar and database of grants applied for and received, as well as reporting requirements. Work with program staff to ensure reporting requirements are fulfilled.
- Develop a strong pool of potential donors and steward excellent relationships with existing donors through consistent, quality communications that demonstrate the impact of their contributions, and express timely acknowledgement of their support;
- Write correspondence to donors and partners, and draft agreements

- Participate in the development and execution of donor retention, recognition and community engagement activities
- Develop and promote the Planned Giving Program
- Prepare and participate in the drafting of various documents to enable accountability
- Stay informed and implement best practices in philanthropy
- Collaborate in the organization of fundraising and community events and manage relationships with third party fundraisers
- Organize and coordinate various meetings with ad hoc committees for major Depot events
- Represent the Depot at public events, community meetings and tours
- Collaborate in the development of website content, maintaining the organization's presence in social media as well as French and English media.
- Perform regular fundraising program evaluations

Qualifications & Experience

- 5 years of experience in communications, philanthropy or grant writing
- Knowledge of the Quebec philanthropic community is an asset
- Knowledge of Microsoft Office suite
- Knowledge of donation management software is an asset

Personal skills and abilities

- Excellent written and verbal communication skills in French and English
- Creativity, versatility and ability to work under tight deadlines using a collaborative approach
- Autonomous, excellent organizational and analytical skills, polyvalent
- A strong interest in community work and be comfortable working in a multicultural and intergenerational environment
- Passionate about the food security movement

Job conditions

- Permanent Salaried Position
- Starting salary at \$23/hour plus health and partial dental benefits
- Possibility of entering as a Manager or Director depending on candidate's experience and profile
- Workplace: Montreal (work from home expected during COVID-19; a laptop will be provided)
- Start date: Early September 2020



To apply, please send your CV and cover letter by email to:

Marguerite Kinack at office@depotmtl.org

Application & hiring process:

- **This is a rolling application process - we will be reviewing applications as they come in, so please apply as soon as possible!**
- Interviews start the week of August 17
- Contract start date: Early September 2020
- *Only selected candidates will be contacted for interviews. Thanks for your patience and understanding.*



TIPS FOR APPLYING!

In your cover letter, we want to hear:

- **Who you are and what your background is.** The Depot Community Food Centre is committed to creating a workplace as diverse as the communities we serve and thus strongly encourages applicants from our diverse communities and people who experience marginalization to self-identify in their cover letter.
- **What you like about the Depot Community Food Centre and why you want to work in this job.** We want to make sure you understand our mission and our values. Tell us why you think this job is interesting and important.
- **What your experience is.** Have you worked in similar jobs or have you volunteered in similar programs before? Tell us what skills you gained and how your experience would help you in this job. If there's experience you don't have, be honest and tell us how you hope to grow and learn.

Be yourself! We want to hear your voice and enthusiasm!



Questions about the jobs or the application process?

Please contact **Mona Luxion** at communications@depotmtl.org.