



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Poste à combler

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi :	Coordonnateur administratif, Développement
Division :	Développement
Supérieur immédiat :	Directeur Associé, Développement
Statut :	Contractuel (3 ans), temps plein (35h/semaine)
Période d'affichage :	Du 5 au 19 novembre 2020
Entrée en poste :	Dès que possible

Le CCA

Le CCA est une institution mondiale qui emploie plus de 100 personnes et qui a été fondée pour faire avancer l'architecture en tant que préoccupation publique. Le CCA a remporté de nombreux succès en obtenant des dons majeurs (comme lors du gala virtuel), des partenariats prestigieux avec des fondations et des entreprises, ainsi que le soutien des secteurs privé et public, notamment à Montréal, Toronto et New York. Le généreux et distingué Conseil d'administration du Centre Canadien d'Architecture (CCA) s'engage dans la collecte de fonds et assure la gouvernance et le soutien par l'intermédiaire d'un comité de développement actif présidé par Stephen Bronfman. La nouvelle directrice du CCA et conservatrice en chef de longue date, Giovanna Borasi, s'associe à l'équipe de développement pour aider à établir de solides relations avec les donateurs.

Sommaire de l'emploi

Les responsabilités de ce poste sont la coordination au niveau des échéanciers globaux de l'ensemble des projets de la division du Développement, le suivi budgétaire et de fournir une assistance administrative relative à toutes les activités génératrices de revenus ainsi qu'aux activités de sollicitation qui ont lieu au sein de la division. En plus de l'implication auprès des donateurs publics et privés dans le cadre d'un programme croissant de grands donateurs, le titulaire participe également à l'administration, à la collecte de fonds, à la planification et à la production d'événements liés au développement.

Principales responsabilités de l'emploi

Soutien à la collecte de fonds et aux tâches administratives

- Fournir un soutien administratif pour les réunions des donateurs externes et les réunions internes, y compris la planification, la préparation des documents à examiner, et assurer les mesures de suivis appropriés
- Travailler en collaboration avec le Directeur associé, Développement pour innover en matière de procédures de flux de travail et pour organiser les opérations et les procédures au sein de la division, y compris dans l'élaboration de manuels, de guides et de définition des meilleures pratiques
- Préparer des rapports de rapprochement financier, des analyses coûts-bénéfices, et d'autres documents, selon les besoins, pour analyser les procédures, les performances, les progrès ou les flux de travail

- Fournir un soutien à la recherche et à la production de rapports selon les exigences de la direction du CCA
- Soutenir et conseiller le Directeur associé, Développement en ce qui concerne les réunions d'équipe
- Travailler en collaboration avec les collègues du développement et des bénévoles seniors, et promouvoir une culture de la philanthropie auprès des collègues des autres services opérant selon des modes de fonctionnement différents

Coordination des projets et suivi budgétaire

- Coordonner et surveiller les calendriers des projets, s'assurer du respect des échéanciers et des attentes et garantir la sécurité et la confidentialité des informations des donateurs lorsque nécessaire
- Participer à la collecte de fonds, à la planification et à la mise en œuvre des événements de collecte de fonds
- Vérifier et s'assurer que les ententes des donateurs sont respectées
- Coordonner le processus budgétaire annuel et surveiller les budgets de la division tout au long de l'année, en rapprochant régulièrement les recettes et les dépenses entre la base de données de collecte de fonds (*Raiser's Edge*) et la base de données financières (NAV) du CCA
- Traiter les factures, préparer les notes de frais et présenter les demandes de remboursement
- Représenter la division dans les réunions avec les autres coordinateurs administratifs et auprès du reste du personnel et relayer les informations entre la division et les autres services du CCA, notamment en ce qui concerne les calendriers et les échéanciers des projets

Reconnaissance des donateurs et gestion de l'information

- Coordonner le traitement des dons et la gestion des données au sein de la division, ce qui comprend : le traitement des promesses de dons et des paiements, l'envoi de rappels et d'avis de renouvellement, la synchronisation des données relatives aux donateurs avec les autres systèmes utilisés au CCA, et la création de rapports, de tableaux de bord et de modèles, précis et efficaces
- Effectuer des recherches rapides sur de nouveaux prospects
- Favoriser les liens avec les donateurs pour mieux comprendre leur attachement au CCA
- Veiller à ce que les reçus fiscaux, les lettres d'accusé de réception et les messages de remerciement soient produits à temps, et dans le respect des standards établis par le CCA
- Assurer la précision et la mise à jour des informations numériques et des archives du Développement

Qualifications requises pour l'emploi

- Éducation: Diplôme de 1er cycle ou équivalent
- Intérêt pour l'art et la culture contemporains, l'architecture, les villes, l'éducation ou les enjeux mondiaux
- Nombre d'années d'expérience requise : 3 ans
- Excellente connaissance du français et de l'anglais écrit et parlé
- Expérience dans le secteur philanthropique et connaissance des meilleures pratiques en matière de collecte de fonds sont préférables
- Capacité à rédiger de façon claire et concise
- Capacité à apprendre rapidement et facilité à utiliser les bases de données et la suite Microsoft Office
- Connaissance de *Raiser's Edge* ou d'une autre base de données de levée de fonds/CRM, un atout
- Connaissance de la méthodologie de projets et de la gestion de budget, être à l'aise avec les chiffres
- Bonne organisation, souci du détail tout en gardant à l'esprit une vue d'ensemble

- Confiance en soi, aisance et courtoisie lors des interactions avec de nouveaux contacts, particulièrement avec les donateurs
- Autonomie, énergie et collaboration
- Connaissance et/ou intérêt d'apprendre et de comprendre la vision et la culture du CCA
- Souci du détail et de la précision dans la production des documents, le classement et l'archivage

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse rh@cca.qc.ca, **au plus tard le 19 novembre 2020**, à l'attention du Service des Ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité. Le CCA invite toute personne possédant les compétences mentionnées dans l'affichage de poste à soumettre leur candidature. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend le genre féminin. Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).