



**Centre
des femmes
de Montréal**

Titre : **Coordonnatrice des dons de la campagne de Noël**
Statut : Poste contractuel (du 2 octobre 2017 au 31 janvier 2018)

Le Centre des femmes de Montréal est un organisme communautaire qui œuvre auprès des femmes de la grande région métropolitaine depuis plus de 40 ans. La mission du Centre est d'offrir des services à caractère professionnel et éducatif de même que des services de conseil et d'orientation pour aider les femmes à s'aider elles-mêmes. Organisme à but non lucratif, le Centre informe également le public des préoccupations des femmes et joue un rôle de moteur dans l'amélioration des conditions de vie des femmes.

Sous la supervision de la directrice adjointe à la direction générale, la coordonnatrice des dons assumera la responsabilité de la sollicitation des dons, le suivi auprès des donateurs, la coordination entre la réception des dons et la distribution des 800 paniers de Noël.

Sommaire des fonctions et des responsabilités:

- Produire les documents (fusion et publipostage) de sollicitation à l'intention des donateurs
- Solliciter activement les donateurs et assurer un suivi :
 - cadeaux à l'intention des femmes
 - jouets
 - nourriture (denrées périssables et non-périssables)
 - dons monétaires
- Assurer la logistique de l'ensemble de l'évènement;
 - Réservation des locaux
 - Récupération des jouets entreposés à l'extérieur
 - Gestion des espaces requis
 - Cueillette des dons
- Coordonner le programme de parrainage des familles
- Coordonner l'Opération Père Noël
- Travailler en très étroite collaboration avec la directrice adjointe du SPL, la coordonnatrice des bénévoles et les bénévoles du Centre pour établir l'horaire de distribution et la gestion des ressources.
- Mettre à jour la base de données, produire les lettres de remerciement et vérifier les reçus de charité avant le 31 janvier de l'année.

Exigences

Excellente communication orale et écrite en français.

Anglais : Bon niveau de conversation orale.

Entregent, tact et diplomatie.

Aptitude marquée pour le travail d'équipe et le travail de coordination.

Capacité à faire face aux changements, aux imprévus et à résister au stress.

Autonomie, sens de l'initiative, être habile pour évaluer les priorités et solliciter des dons.

Bonne connaissance du milieu communautaire et de ses valeurs.

Connaissance du logiciel Prodon (un atout).

Disponibilités :

35 heures/ semaine du 2 octobre au 23 décembre 2017

21 heures/ semaine du 3 janvier au 31 janvier 2018

Comment postuler :

Merci de transmettre votre cv accompagné de votre lettre de motivation en un seul document word ou pdf avant le 21 septembre à Maud Briancourt : mbriancourt@centredesfemmesdemtl.org

Seules les candidates sélectionnées pour une entrevue seront contactées.