



Société  
**protectrice**  
des **animaux** de l'Estrie

Fondée il y a plus de 30 ans, la Société protectrice des animaux de l'Estrie est considérée comme l'un des plus importants organismes de protection animale au Québec. Forte de sa quarantaine d'employés, elle dessert plus de 225 000 Estriens; elle offre une vaste gamme de services qui visent à la fois à améliorer le bien-être des animaux et la qualité de vie des humains. Organisme à but non lucratif, la SPA de l'Estrie a pour mission de protéger les animaux et d'harmoniser leurs relations avec les humains.

## OFFRE D'EMPLOI

# **Coordonnateur de la campagne majeure de financement et des campagnes et activités annuelles**

### Résumé

Le coordonnateur de la campagne majeure coordonne et dirige l'ensemble des activités de la campagne majeure de financement en s'assurant du respect du plan, du calendrier et du budget de la campagne. Il est responsable, en particulier :

- de la progression de la campagne et de son soutien administratif;
- des communications avec le cabinet de la campagne, le comité d'honneur et les autres comités reliés au cabinet.

Conjointement avec le conseiller de la campagne, il est aussi responsable des rapports périodiques et des priorités proposées au cabinet de la campagne.

### Responsabilités

#### **Responsabilités liées à la planification**

1. Veiller à ce que les démarches dans lesquelles les membres du cabinet de la campagne se sont engagés soient suivies jusqu'à la conclusion finale de chaque dossier de recrutement et de sollicitation;
2. Produire les documents qui relèvent de sa responsabilité pour le cabinet de la campagne (convocation, ordre du jour, procès-verbaux, rapports, listes);
3. Voir à la convocation des rencontres des différents comités de la campagne;

4. Participer aux rencontres du cabinet et des comités de la campagne afin de maintenir à jour les stratégies de la campagne et d'en assurer l'exécution;
5. Veiller à la mise en œuvre des priorités de la campagne;
6. Veiller à faire effectuer une partie de la recherche nécessaire sur les donateurs potentiels de la région;
7. Mettre en œuvre les recommandations des conseillers relatives aux suites à donner à la campagne majeure de financement;
8. Mettre en marche et superviser les campagnes et activités annuelles.

## **Responsabilités liées à l'administration**

1. Veiller au suivi budgétaire et au respect du budget des dépenses de la campagne;
2. Installer le bureau de la campagne; veiller à l'accès à l'équipement, aux salles de conférence et voir au maintien de l'inventaire des fournitures;
3. Participer à la définition des données à compiler dans la base de données et des rapports à produire;
4. Obtenir les données appropriées sur les donateurs pressentis et les compiler dans la base de données et/ou dans les dossiers, selon les besoins de la campagne;
5. Voir à la saisie de données sur les donateurs potentiels et sur la gestion de la collecte de fonds;
6. S'assurer de l'émission des reçus de charité et des lettres de remerciement aux donateurs et aux bénévoles;
7. Voir à la production et au classement de tous les dossiers et formulaires relatifs à la campagne;
8. Produire la correspondance, les rapports, les communiqués et autres documents nécessaires à la campagne en veillant à leur exactitude;
9. Participer à la préparation des rapports mensuels au cabinet de la campagne et rédiger les portions des rapports relatives aux résultats et au budget;
10. Voir à l'acheminement rapide des rapports périodiques au cabinet de la campagne;
11. Veiller à la préparation des données nécessaires au rapport final de la campagne.

## Responsabilités liées aux activités de la campagne

1. Accueillir les visiteurs et recevoir les appels au bureau de la campagne;
2. Veiller à l'identification, au recrutement, à la formation et aux communications avec les bénévoles de tous les comités de la campagne;
3. S'assurer que les bénévoles aient reçu la formation sur leur rôle;
4. Veiller à l'identification, à l'évaluation, à la sollicitation et au suivi d'un nombre suffisant de donateurs potentiels jusqu'à l'obtention des réponses finales;
5. Participer à la conception et à la production du matériel de promotion de la campagne;
6. Produire le matériel de formation des bénévoles de la campagne;
7. Veiller à la préparation des dossiers de sollicitation.

## Exigences

- Formation en philanthropie
- Expérience d'au moins deux ans en levée de fonds; une expérience significative peut remplacer la formation exigée
- Bilinguisme (essentiel)
- Grande aisance en relations humaines
- Grande détermination à atteindre les objectifs fixés
- Intérêt pour la protection et le bien-être des animaux
- Aisance dans l'utilisation d'Internet et des médias sociaux

## Conditions de travail

- Travail à Sherbrooke
- Poste régulier, à temps plein ou à temps partiel
- Horaire à préciser ensemble, travail le soir ou la fin de semaine à l'occasion
- Salaire à discuter

**Vous répondez aux exigences? Le bien-être des animaux vous tient à cœur? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt avant le 25 janvier 2012.**

Envoyez le tout par courriel à l'attention de M. Bruno Felteau au [bfelteau@spaestrye.qc.ca](mailto:bfelteau@spaestrye.qc.ca).