

Titre d'emploi : Gestionnaire, Base de données des donateurs

Rôle:

Relevant de la Directrice, Développement de fonds et stratégie de campagne, le ou la Gestionnaire, Base de données des donateurs maintient l'excellence opérationnelle dans notre base de données des donateurs et nos systèmes intégrés. Les responsabilités comprennent la supervision de l'exactitude, de l'efficacité et de la confidentialité de toutes les données liées aux contributions des donateurs-trices et aux activités de collecte de fonds. Cette personne travaille en étroite collaboration avec l'équipe de développement de fonds pour mettre en œuvre des campagnes de financement et fournir des analyses de données.

Responsabilités :

- Superviser la base de données des donateurs et les systèmes intégrés (Raiser's Edge, Omatic, Mailchimp, etc.), y compris la sécurité, l'intégrité, la maintenance du système, l'interconnectivité, le nettoyage des données, les comptes d'utilisateurs, les paramètres et les politiques de sécurité associées.
- Gérer l'importation et l'exportation de fichiers de données pour les campagnes de publipostage, de télémarketing et de marketing par courriel, les initiatives spéciales et les demandes ponctuelles, en garantissant l'exactitude de toutes les analyses et rapports liés aux données.
- Créer et exécuter les requêtes demandées, les rapports de données, les analyses et/ou les fichiers de données en temps opportun, y compris l'analyse des rapports de données.
- Élaborer des rapports pour identifier, repérer et interpréter les tendances et faire des recommandations pour ajuster les stratégies afin d'améliorer les performances.
- Surveiller le programme des donateurs mensuels, en identifiant les transactions irrécouvrables et manquées.
- Créer des tableaux de bord de programmes pour aider le personnel à mesurer et à surveiller les objectifs de performance.
- Gérer les courriels de transactions automatiques, les flux de travail et les pages de dons.
- Soutenir la campagne interne mensuelle de réactivation des donateurs (extraction de données, mise en place d'un centre d'appels, listes de lettres, coordination) avec l'équipe et fournir une analyse de campagne.
- Superviser et mettre à jour les politiques et procédures pour les systèmes de bases de données afin d'assurer des pratiques cohérentes pour la saisie des données et le traitement des dons.
- Former et encadrer l'utilisation de la base de données des membres de l'équipe (par exemple, codage des dons, structure et informations disponibles) pour assurer la cohérence et l'exactitude de la saisie des données.
- Soutenir l'équipe de développement de fonds face aux problèmes complexes de transactions avec les donateurs.
- Gérer les fournisseurs externes et le soutien informatique, si nécessaire.
- Superviser et tenir à jour les listes d'audience de courriels dans Mailchimp et RE NXT.

- Autres projets et soutien selon les besoins.

Qualifications

- Diplôme universitaire, diplôme collégial ou formation pertinente équivalente
- Au moins trois ans d'expérience de travail avec le logiciel de gestion de base de données Raiser's Edge, BBMS, Omatic, Mailchimp ou équivalent.
- Excellentes compétences analytiques avec une grande attention au détail
- Capable d'identifier les problèmes avec une approche axée sur les solutions
- Intérêt pour l'apprentissage de nouvelles compétences, techniques et processus et pour le développement de l'efficacité
- Compétences supérieures en organisation et en gestion du temps avec la capacité de gérer plusieurs projets de manière indépendante
- Excellentes compétences en communication (écrite et orale) et en coaching, y compris la capacité de communiquer sur des problèmes complexes de manière concise, professionnelle et facile à comprendre.
- Capacité avérée à travailler à la fois de manière autonome et en collaboration dans une atmosphère d'équipe
- Maîtrise élevée des applications informatiques, notamment Office 365 et Microsoft Excel
- Une expérience de travail direct avec des sympathisants et des donateurs est un atout.
- Une expérience en collecte de fonds dans un organisme de plaidoyer à but non lucratif ou un organisme de bienfaisance est un atout.
- La maîtrise de l'anglais est requise.

Détails du poste

- Temps plein, permanent
- Politique de travail hybride actuellement en vigueur (Remarque : le bureau est au 3e étage sans ascenseur).
- Excellent forfait vacances
- Assurance médicale et dentaire
- Fourchette d'embauche : 63 000 \$ à 69 000 \$ par année

Veillez soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae en format Word ou PDF avec le titre du poste dans la ligne d'objet par courriel à fcbadmin@friends.ca avant 17 h, heure de l'Est, le 15 novembre 2024.

Les demandes seront examinées sur une base continue. Nous remercions tous les candidates et candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

À propos des Amis des médias canadiens

Les Amis des médias canadiens sont un mouvement non partisan de citoyens et de citoyennes qui veillent à assurer la présence des voix d'ici au sein de nos médias, de la radiodiffusion publique aux informations en passant par le divertissement, la culture et le discours civil en ligne, afin de protéger et de défendre la richesse culturelle souveraine du Canada et, de ce fait, la santé de la démocratie au pays.