



DIRECTEUR(TRICE) AUX DONS PLANIFIÉS

La Fondation IUCPQ est un organisme sans but lucratif qui a pour rôle de promouvoir et de soutenir l'œuvre de l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec - Université Laval (IUCPQ-UL) dont la mission principale est la santé des personnes atteintes de maladies cardiovasculaires, respiratoires et de celles reliées à l'obésité.

Relevant de la direction générale, la personne titulaire de ce poste aura le mandat de mettre en œuvre, de consolider et de bonifier le programme de dons planifiés selon les orientations stratégiques de la Fondation. En collaboration avec la direction du développement philanthropique, elle participe activement à la bonification des stratégies de fidélisation des donateurs. Elle voit au développement et au maintien des liens privilégiés avec les donateurs actuels de manière à les fidéliser puis à les faire progresser dans leur engagement philanthropique. Ce poste clé joue un rôle d'importance dans le développement et la pérennité de la Fondation.

La personne recherchée doit posséder une grande intelligence émotionnelle qui lui permettra d'entrer facilement et rapidement en relation avec les donateurs actuels et futurs. Elle doit faire preuve de discrétion, d'empathie et avoir une excellente capacité d'écoute. La majorité des conversations avec nos donateurs se font au téléphone, il importe que cette personne soit à l'aise avec ce moyen de communication.

Responsabilités

- Développer des stratégies, établir un plan d'action et des objectifs pour le programme de dons planifiés;
- Exploiter la base de données, cibler des donateurs et effectuer du démarchage auprès de ces donateurs potentiels aux dons planifiés;
- Établir et maintenir une relation de confiance et étroite avec les donateurs;
- Tenir un registre détaillé des discussions avec les donateurs actuels et potentiels et faire les suivis rigoureux;
- Assurer le traitement et le suivi des différents types de dons (legs, successions, assurance-vie, fonds de dotation, dons par actions);
- Identifier et préparer les propositions de sollicitation ou en lien avec les intérêts philanthropiques des donateurs et conclure les ententes souhaitées;
- Produire les documents de présentation, rédiger les ententes de dons et assurer leur déploiement;
- Assumer le volet administratif requis et faire les suivis afférents à ses dossiers;
- Connaître et se tenir à jour des aspects fiscaux des dons de bienfaisance ou des nouvelles dispositions législatives ou de tout développement susceptible d'avoir des répercussions sur les dons planifiés;
- Mobiliser et entretenir des liens étroits avec toutes les parties prenantes à l'Institut (médecins, chercheurs, cadres, etc.);
- Développer un réseau de contacts et assurer une prospection efficace auprès de donateurs potentiels;
- Rechercher, analyser et faire un suivi des nouvelles opportunités de développement afin d'accroître le bassin de donateurs;
- Organiser et animer des sessions d'information auprès de donateurs potentiels et groupes d'intérêt;
- Contribuer à la bonification et au déploiement continu des programmes de fidélisation et de reconnaissance des donateurs;
- En collaboration avec la direction générale, préparer les rencontres du Comité des dons planifiés et assurer le suivi de ces rencontres;
- En collaboration avec le département des communications, développer les outils communicationnels en lien avec la promotion et le rayonnement du programme de dons planifiés;
- Participer à la mise en œuvre des activités de reconnaissance.

Exigences requises

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent ou combinaison d'études, de formation et d'expérience en lien avec le poste;
- Plus de 5 ans d'expérience dans des domaines reliés aux fonctions de ce poste, de préférence dans la philanthropie, la planification financière et successorale;
- Connaissance des différents types de dons planifiés et de leur environnement fiscal;
- Connaissance de base quant à la gestion des dossiers de succession;
- Excellente qualité du français (oral et écrit) et de l'anglais (atout);
- Maîtrise de la Suite Office;
- Connaissance du logiciel ProDon / Logilys (atout);
- Connaissance du milieu de la philanthropie, intérêt à y travailler et à s'associer aux objectifs et à la mission de la Fondation IUCPQ.

Compétences recherchées

- Excellentes habiletés en communication et dans les relations interpersonnelles;
- Service à la clientèle impeccable;
- Expertise en sollicitation;
- Bon jugement, grande maturité et être digne de confiance;
- Rigueur et souci du détail;
- Intégrité et éthique irréprochable.

Conditions de travail concurrentielles

- Poste permanent (35 h/semaine);
- Salaire à discuter selon expérience;
- Assurances collectives et REER;
- Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir par courriel* leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 23 avril 2021** à l'attention de :

Josée Giguère
Directrice générale
Fondation IUCPQ
2700, chemin Quatre-Bourgeois
Québec (Québec) G1V 0B8
Courriel : info@fondation-iucpq.org

* Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.