



Donor Relations Coordinator and Executive Support

Permanent position

4-5 days

Auberge Shalom pour femmes (ASPF) is a Jewish community-based centre addressing the needs of all women and children whose lives have been affected by conjugal violence regardless of their backgrounds or religion. We provide a continuum of professional services in both a shelter setting and in an external counselling office.

All services are provided in a safe, confidential and supportive environment. Auberge Shalom is committed to breaking the cycle of violence through education, prevention and advocacy.

We want you to be part of our team!

Enjoy advantageous conditions such as:

- Flexible hours and the possibility of hybrid work schedule
- Pension plan and group insurance
- 3 weeks vacation (6%)*
- 9 days of sick, mental health and personal leave*
- 5 additional statutory holidays (on top of Quebec statutory holidays)*
- Professional development and continuing education opportunities
- A collaborative and mobilizing management style and a supportive team

And many other benefits...

Create lasting change! Join the Auberge Shalom Team!

SCOPE OF THE POSITION

Under the supervision of the Director of Philanthropic Development and in close collaboration with her, the incumbent is responsible for database management, processing donations, supporting management in maintaining and improving donor relations (70%). In addition, the Donor Relations Coordinator & Executive Support will assist the Executive

Director with organizational administration and participate in special projects (30%).

MAIN RESPONSIBILITIES

The specific responsibilities of the the Donor Relations Coordinator & Executive Support include, but are not limited to, the following:

Coordination and support to the Director of Development (depending on the period 70%)

- **Manage the database and donor portfolios:**
 - Process donations, prepare donation receipts, tracking bank deposits, import and export data, generate reports, and monthly financial results and integrate new features, etc.
 - Perform various analyses and updates, review and modify donor database records
 - Ensure quality and completeness of information in the donor database and the portfolios of potential donors, maintaining the integrity and confidentiality of their data
 - In support of the Director, improve and document procedures and internal controls related to the donation process
- **Donor relations:**
 - Respond to donations made by phone, prepare personalized thank you letters and other correspondence related to donations
 - Maintain a high level of customer service to donors, volunteers and partners and contribute to strengthening the relationship with donors of the ASPF
 - Participate in the implementation of the donor and partner recognition plan

Coordination and support to the Executive Director (depending on the period 30%)

- Participate in various special projects and work in collaboration with the Executive Director and the various teams of the ASPF
- Facilitate the flow of information and healthy communication within his/her team and the organization as a whole
- Participate in the improvement of internal organizational processes with the administrative team
- Support the general management of team meetings, team activities (teambuilding, etc.) in the organization
- Draft official letters from the organization
- Prepare and file governmental documents required for the organization
- Answer incoming calls, greet clients and respond to requests when the administrative support coordinator is not available

Performs all other tasks required in the performance of her duties.

QUALIFICATIONS

- AEC or Bachelor's degree in communications, business administration, marketing communications or other relevant field
- 2 to 3 years of professional experience in fundraising, donation processing or 2 to 3 years of experience in project/event coordination
- Good working knowledge of donor databases (preferably DonorPerfect) and prospective donor tracking systems or demonstrated ability to learn new programs quickly
- Fluency in French and English
- Advanced knowledge of MS Office Suite and Google Workspace
- Experience in planning and executing successful events and partnerships (an asset)
- Knowledge of the Montreal philanthropic community (an asset)
- Knowledge of the issue of domestic violence and women's rights would be considered an asset

Desired Qualities:

- Ability to manage and organize multiple files at once
- Detail oriented and thorough
- Impeccable sense of ethics, discretion and respect for confidentiality
- Communication skills, both oral and written
- Ability to evolve in a changing and growing work environment that promotes respect and collaboration
- High level of motivation and demonstrated ability to build constructive and effective relationships, both internally and externally
- Team player and collaborative
- Flexibility, creativity and adaptability

OUR UNIQUE CULTURE

Auberge Shalom is a special, highly inclusive work environment that values the role each employee plays in supporting our critical mission to break the cycle of conjugal violence. We provide a supportive and learning-focused environment where we strive for each employee to reach their full potential.

We recognize the importance of work-life balance, wellness, and a safe, inclusive and welcoming workplace that values strong work ethics, diversity and respect for all.

WORKING CONDITIONS

- **Permanent position**
- **Start date:** as soon as possible
- **Starting salary:** 32.09
- **Flexible Work Schedule:** 4 or 5 days per week; hybrid

TO APPLY

Please send a cover letter and resume to jobs@aubergeshalom.org. Indicate "Donor Relations Coordinator and Executive Support" in the subject line. We thank all those who apply but only short-listed candidates will be contacted.

Auberge Shalom pour femmes is committed to creating a workplace as diverse as the communities we serve and thus strongly encourages people from our diverse communities and people who experience marginalization to self-identify in their cover letter.

**note: prorated based on a 35h work week*



Coordonnatrice au développement philanthropique et à la direction générale

Poste permanent
4 à 5 jours par semaine

L'Auberge Shalom pour femmes (ASPF) est un centre communautaire juif ayant pour mission de répondre aux besoins de toutes les femmes affectées par la violence conjugale, ainsi qu'à leurs enfants, et ce indépendamment de leurs origines ou de leur religion. Nous offrons une gamme de services professionnels dispensés à la fois en maison d'hébergement et par l'entremise d'un bureau externe.

Tous ces services sont offerts dans un environnement sécuritaire, où dominant le respect de la confidentialité, l'écoute et le soutien. L'Auberge Shalom s'emploie également à rompre le cycle de la violence conjugale par l'éducation, la prévention et la défense des droits.

Nous souhaitons vous avoir dans l'équipe !

Profitez de conditions avantageuses telles que :

- Des horaires flexibles et une possibilité de télétravail
- Plan de pension et assurances collectives
- 3 semaines de vacances (6%)*
- 9 jours de congés maladie, santé mentale et personnel*
- 5 jours fériés supplémentaires (en sus des 8 journées fériées du Québec)*
- Des possibilités de développement professionnel et de formation continue
- Un style de gestion participatif et rassembleur et une équipe solidaire

Et bien d'autres avantages...

Venez faire une différence, faites partie de l'équipe de l'Auberge Shalom !

OBJET DU POSTE

Sous la supervision de la directrice du développement philanthropique et en étroite collaboration avec elle, la titulaire du poste est responsable de la gestion de la base de données, du traitement des dons, du soutien à la direction pour maintenir et améliorer les

relations aux donatrices.teurs de l'ASPF (70%). De plus, cette personne soutiendra la direction générale dans l'administration et participera à des projets spéciaux organisationnels (30%).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Les responsabilités spécifiques de la Coordinatrice au développement philanthropique et à la direction générale comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

Coordination et soutien à la directrice du développement (70%)

- **Gérer la base de données et portfolios :**
 - Traitement des dons, préparation des reçus de dons, suivi des dépôts bancaires, importation et exportation de données, production de rapports, et des résultats financiers mensuels et intégration de nouvelles fonctionnalités, etc.
 - Faire diverses analyses et mettre à jour, examiner et modifier les enregistrements de la base de données des donateurs.
 - S'assurer de la qualité et de l'intégralité des informations dans la base de données relatives aux donateurs
 - Effectuer et maintenir la tenue des dossiers des donatrices.teurs, partenaires et du portfolio de donatrices.teurs potentiels, en veillant à l'intégrité et la confidentialité de leurs données
 - En soutien à la directrice, améliorer et documenter les procédures et les contrôles internes reliés aux processus de dons

- **Relations au donatrices.teurs :**
 - Préparer les lettres de remerciement personnalisées et autres correspondances en lien avec les dons
 - Maintenir un service à la clientèle de qualité supérieure auprès des donatrices.teurs, bénévoles et partenaires et contribuer à consolider le lien avec les donatrices et donateurs de l'ASPF
 - Participer à la mise en œuvre du plan de reconnaissance des donatrices.teurs et des partenaires
 - Prendre en charge les donatrices.teurs qui font des dons par téléphone

Coordination et soutien à la direction générale (dépendant des périodes 30%)

- Participer à divers projets spéciaux et travailler en collaboration avec la direction générale et les diverses équipes de l'organisation
- Faciliter la circulation de l'information et la saine communication au sein de

son équipe et de l'ensemble de l'organisation

- Participe à l'amélioration de processus internes organisationnels avec l'équipe administrative
- Soutien à la direction générale pour l'organisation des rencontres d'équipe, activités d'équipe (teambuilding, etc.)
- Rédaction des lettres officielles de l'organisation
- Planifier et effectuer le dépôt des documents gouvernementaux requis pour l'organisation
- Répondre aux appels entrants, accueillir la clientèle et répondre aux demandes lorsque la réception est absente

Effectue toutes autres tâches requises dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- AEC ou diplôme de baccalauréat en communication, administration des affaires, communication marketing ou autre domaine connexe pertinent
- 2 à 3 ans d'expérience professionnelle relative à la collecte de fonds, au traitement de dons ou encore 2 à 3 ans d'expérience en coordination de projets ou événements
- Bonne connaissance pratique des bases de données sur les donatrices.teurs (de préférence DonorPerfect) et des systèmes de suivi des donatrices et donateurs potentiels ou capacité démontrée à apprendre de nouveaux programmes rapidement.
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Connaissance poussée des logiciels MS Office Suite et Google Workspace
- Expérience en matière de planification et de réalisation d'événements et de partenariats réussis (un atout)
- Connaissance du milieu philanthropique montréalais (un atout)
- Une connaissance du problème de la violence conjugale et des droits des femmes sera considérée comme un atout

Compétences/habilités souhaitées :

- Habileté à gérer et organiser de nombreux dossiers à la fois
- Rigueur, grand souci du détail
- Sens de l'éthique irréprochable, discrétion et respect de la confidentialité
- Habiletés de communication tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité à évoluer dans un milieu de travail en changement et en croissance prônant le respect et la collaboration
- Degré de motivation élevé et capacité démontrée d'établir des relations constructives et efficaces, tant à l'interne qu'à l'externe
- Esprit d'équipe et collaboration
- Flexibilité, créativité et adaptabilité

L'UNICITÉ DE NOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Auberge Shalom offre un milieu de travail unique et hautement inclusif, dans lequel est mis en valeur le rôle que joue chaque employée dans la réalisation de notre mission essentielle, à savoir rompre le cycle de la violence conjugale. Nous nous efforçons de donner à chacune la chance de réaliser son plein potentiel, grâce à l'encadrement individuel et collectif et aux occasions de formation et de perfectionnement professionnel.

Nous reconnaissons l'importance de la conciliation travail-vie privée, du bien-être personnel et du maintien d'un milieu de travail sécuritaire, inclusif et accueillant qui valorise une éthique de travail solide, la diversité et le respect de toutes et de tous.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Poste permanent**
- **Début du mandat** : dès que possible
- **Salaire de départ** : 32.09
- **Horaire de travail flexible**: 4 ou 5 jours par semaine avec possibilité de télétravail

POUR POSTULER

Veuillez envoyer votre curriculum vitae et lettre de présentation à jobs@aubergeshalom.org indiquant « Coordinatrice au développement philanthropique et à la direction générale » dans l'objet du courriel. Nous remercions toutes celles et ceux qui postulent, mais nous communiquerons seulement avec les candidates retenues.

Auberge Shalom pour femmes s'engage à créer un milieu de travail aussi diversifié que les communautés qu'elle dessert. Par conséquent, nous invitons les personnes de diverses communautés, ainsi que les personnes marginalisées, à préciser leur spécificité dans leur lettre de présentation.

**note: pour un 35h / semaine, donc au pro-rata des heures travaillées*