



Grotto Ave Maria de Notre-Dame-de-Lourdes

Administration du prélèvement de fonds et projet d'amélioration à la grotte

Poste à temps partiel - contrat d'un an

Description de tâches

Relations de travail

Se rapporte à M. Léo Roch, président du comité Ave Maria

Collabore avec les membres du comité Ave Maria et Joanne Dupuis, administratrice de la paroisse

Résumé du poste

L'administrateur.trice du projet de la grotte Ave Maria assure le soutien administratif des activités liées aux projets d'investissement et aux dons importants destinés à la grotte.

L'administrateur.trice met à profit ses compétences en matière d'organisation et de gestion de bases de données pour s'assurer que tous les détails relatifs aux activités et aux dons sont consignés avec précision. Cette personne est tenue d'interagir avec les donateurs et les bénévoles de manière respectueuse et professionnelle, que ce soit en personne, par téléphone ou par écrit. L'administrateur.trice travaille en étroite collaboration avec le comité Ave Maria pour mettre en œuvre le plan opérationnel et de collecte de fonds de la grotte.

Responsabilités

Administration de la campagne capitale

- Assurer le soutien administratif du comité Ave Maria et gérer efficacement les tâches quotidiennes liées à la campagne de financement
- Répondre aux demandes des donateurs et d'autres personnes, que ce soit en personne, par téléphone et/ou par écrit
- Recevoir et enregistrer les dons, mettre à jour régulièrement le tableau Excel des donateurs, déposer les dons et collaborer avec l'administratrice du bureau paroissial pour les reçus fiscaux
- Participer aux appels téléphoniques aux donateurs
- Préparer et imprimer divers types de correspondance ; plier et mettre sous enveloppe les envois postaux ; coordonner les envois
- Aider à l'accomplissement d'autres tâches assignées par le comité Ave Maria
- Si nous prévoyons d'organiser un événement : aider à la planification et à la mise en œuvre de l'événement.

Communications

- Collaborer avec le comité Ave Maria afin d'assurer la promotion de la grotte AvéMaria de Notre-Dame de Lourdes et des événements organisés sur les réseaux sociaux appropriés et d'autres canaux de communication
- Rédiger et diffuser une lettre d'information électronique trois fois par an
- Mettre à jour le site web de la Grotte de manière ponctuelle

Gestion de bénévoles

- Servir de point de contact principal pour les bénévoles souhaitant soutenir les activités de la grotte Ave Maria de Notre-Dame de Lourdes
- Recueillir des informations sur les compétences et les aptitudes des bénévoles
- Planifier les activités bénévoles, notamment en attribuant des responsabilités aux bénévoles pour les événements spéciaux en collaboration avec la paroisse (par exemple, les messes diocésaines en août)
- Assurer la communication afin de tenir les bénévoles informés des opportunités et de l'avancement des projets de la grotte Ave Maria de Notre-Dame de Lourdes

Compétences clés

- *Communication* (clarté à l'oral et à l'écrit / écoute active)
- *Compétences interpersonnelles* (sensibilité sociale / capacité à nouer et entretenir des relations)
- *Travail d'équipe* (partage libre d'informations / capacité à demander de l'aide / flexibilité pour mettre la main à la pâte)
- *Ouverture d'esprit* (ouverture aux différentes façons d'aborder les situations / capacité à travailler dans le cadre d'objectifs communs)
- *Responsabilité* (Assumer ses responsabilités et ses engagements / Être fiable et digne de confiance)
- *Confidentialité* (Garder les détails confidentiels)
- *Esprit créatif* (Repérer les opportunités de nouvelles méthodes de travail / Apporter un regard neuf et identifier des approches non conventionnelles face aux situations)
- *Audace* (Faire preuve d'initiative et lancer des activités / Remettre en question le statu quo)

Compétences et expérience requises

- Sens de l'organisation, souci du détail et capacité à gérer les délais
- Orientation vers le service aux donateurs, démontrée par la capacité à anticiper, comprendre et répondre aux besoins et aux attentes des donateurs
- Expérience dans la rédaction et la révision de rapports ou de documents, avec une attention particulière portée à la grammaire et à la ponctuation
- Bonne maîtrise des logiciels Microsoft Office (en particulier Word, Excel et les logiciels de PAO)
- Excellentes compétences à l'écrit et à l'oral
- Au moins trois ans d'expérience dans un environnement de travail similaire

Qualifications & éducation

- Expérience dans les domaines de l'administration, de la communication et de la collecte de fonds

Conditions de travail

- 15 heures par semaine
- Poste basé au bureau paroissial ou de votre domicile.
- Salaire à négocier en fonction des qualifications du candidat/de la candidate.
- Des interventions en soirée et le week-end sont parfois requises pour les réunions du comité Ave Maria, les événements spéciaux et les présentations
- Permis de conduire de catégorie 5 en cours de validité et accès à un véhicule requis pour se rendre à des réunions, événements et présentations ponctuels

Pour postuler pour ce poste:

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV à Léo Roch, président du comité Ave Maria, à l'adresse rochleo28@gmail.com. La date limite de candidature est fixée au lundi 4 mai 2026, mais le poste restera vacant jusqu'à ce que la personne retenue soit trouvée. Pour en savoir plus sur la Grotte Ave Maria de Notre-Dame de Lourdes, rendez-vous sur <https://stmaloparish.ca/fr/la-grotte/>

