



LA FONDATION DU CENTRE JUIF CUMMINGS POUR AÎNÉS

POSTE À POURVOIR

TITRE DE POSTE :	Coordonnateur(trice) administratif(ve) – Bases de données (à temps partiel)
DÉPARTEMENT :	Fondation
HORAIRES DE TRAVAIL :	3 jours/semaines, en personne
DATE DE DEBUT :	Aout 2026

SOMMAIRE

La Fondation du Centre Cummings recueille des fonds afin d'enrichir et de préserver la qualité de vie de la population croissante d'aînés desservie par le Centre Cummings.

Ce poste combine la gestion de bases de données et le soutien administratif au sein d'une petite équipe de collecte de fonds collaborative. La personne retenue sera responsable de la gestion, de la mise à jour et de l'optimisation de la base de données des donateurs, en veillant à l'exactitude, à l'intégrité et à la qualité des données afin de soutenir efficacement les activités de collecte de fonds.

En plus de ces responsabilités, la personne titulaire du poste fournira un soutien administratif général et contribuera à la réalisation de projets spéciaux, d'événements et d'initiatives saisonnières, selon les besoins.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

La personne retenue sera responsable des tâches suivantes :

Gestion de la base de données et production de rapports

- Assurer la gestion et l'optimisation de la base de données des donateurs, en veillant à l'exactitude, à la cohérence et à l'intégrité des données.
- Veiller à la qualité des données en repérant et en corrigeant les dossiers en double, incomplets ou désuets.
- Améliorer la structure de la base de données, les normes de saisie des données et les processus de production de rapports afin de soutenir efficacement les activités de collecte de fonds.
- Produire des rapports et des extractions de données pour répondre aux besoins d'analyse, de prise de décision et d'exploitation.
- Cerner et mettre en œuvre des améliorations aux processus et à la base de données afin d'accroître l'efficacité des opérations.
- Agir à titre de personne-ressource principale de l'organisation pour l'administration de la base de données et la production de rapports.

Soutien administratif

- Offrir un soutien administratif, notamment en répondant aux courriels, aux appels téléphoniques et aux demandes générales.
- Préparer la correspondance, les rapports et divers documents administratifs.
- Soutenir les activités de collecte de fonds, les programmes destinés aux donateurs, les campagnes saisonnières, les événements et les projets spéciaux.
- Appuyer l'équipe dans la gestion des priorités changeantes et offrir un soutien accru pendant les périodes de pointe.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

- Minimum de deux (2) années d'expérience en soutien administratif, de préférence dans un organisme à but non lucratif ou un environnement de collecte de fonds.
- Expérience avec les bases de données de type CRM et la gestion des données; la connaissance de DonorPerfect constitue un atout.
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Excellentes aptitudes organisationnelles et capacité à gérer plusieurs priorités dans un environnement de travail dynamique.
- Grand souci du détail, bon jugement, discrétion et engagement envers la confidentialité des renseignements sur les donateurs.
- Excellentes aptitudes en communication écrite et en révision linguistique.
- Esprit d'équipe, excellentes habiletés interpersonnelles et aptitude à collaborer efficacement avec divers intervenants.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; seules les personnes retenues pour le poste seront contactées pour un entretien.

Nous accueillons la diversité sur notre lieu de travail et encourageons les personnes issues de minorités et de groupes racialisés à poser leur candidature.

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur curriculum vitae au service des ressources humaines à l'adresse suivante : hr@cummingscentre.org