**Coordinateur(trice) du développement et des relations**

Inclusion NB est un organisme qui vise à créer des opportunités pour les personnes ayant un handicap intellectuel ou développemental et leurs familles afin qu'ils puissent vivre pleinement et de manière valorisée dans tous les aspects de la société. Il recherche une personne dynamique, énergique et enthousiaste, engagée dans la vision, les valeurs et la philosophie de l'inclusion.

Nous recherchons un(e) **coordinateur(trice) du développement et des relations** dévoué(e) et dynamique pour rejoindre notre équipe. Dans ce rôle, vous serez chargé(e) d'établir et d'entretenir des relations avec les donateurs existants et potentiels, en veillant à ce qu'ils se sentent valorisés et informés de l'impact de leurs contributions. Vous aiderez le directeur à exécuter les plans annuels de collecte de fonds, y compris les campagnes et les événements, afin d'atteindre les objectifs financiers de l'organisation.

**Rôles et responsabilités**

* Identifier, entretenir et gérer les relations avec les donateurs existants et potentiels, en veillant à ce que les donateurs se sentent appréciés et informés de l'impact de leurs contributions ;
* Soutenir le directeur dans l'exécution des plans annuels de collecte de fonds pour soutenir les objectifs financiers de l'organisation, y compris les campagnes et les événements annuels ;
* Préparer et gérer les communications avec les donateurs, y compris les lettres de remerciement, les rapports d'impact, les bulletins d'information et les invitations à des événements ;
* Diriger la rédaction des demandes de subventions et identifier de nouvelles possibilités de financement pour améliorer la viabilité financière ;
* Organiser des événements et des campagnes de collecte de fonds pour impliquer la communauté et promouvoir notre mission, notre vision et nos initiatives ;
* Aider l'agente de comptabilité et de paie à préparer et à distribuer les reçus de dons de bienfaisance.

**Compétences et qualifications requises :**

* 3 à 5 ans d'expérience dans la collecte de fonds, la vente ou le développement commercial, idéalement dans le secteur à but non lucratif, avec un historique de réussite dans la collecte de fonds au sein de la communauté.
* Un baccalauréat en gestion d'organismes à but non lucratif, en commerce ou dans un domaine connexe est préférable ;
* Capacité démontrée à établir et à entretenir des relations avec diverses parties prenantes, y compris les donateurs et les organisations communautaires ;
* Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais et en français ;
* Solides compétences organisationnelles avec la capacité de travailler de manière autonome et en équipe ;
* Le candidat idéal est passionné par la cause. Vous appréciez profondément les valeurs et la mission d'Inclusion NB qui consistent à créer des opportunités pour les personnes ayant un handicap intellectuel ou développemental ;
* Vous êtes une personne dynamique, énergique et enthousiaste, toujours prête à relever de nouveaux défis et à contribuer au succès des efforts de collecte de fonds ;
* Vous êtes capable de voyager et de vous déplacer par vos propres transports (déplacements dans toute la province si nécessaire) ;
* Une expérience dans la supervision de bases de données de donateurs est considérée comme un atout

**Inclusion NB est une organisation progressiste, recommandée par ses employés et axée sur le travail d'équipe, qui favorise un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée et offre un ensemble complet d'avantages sociaux à l'embauche, notamment :**

* Horaires flexibles (y compris l'option de travail hybride)
* Équilibre vie professionnelle/vie privée
* Congés maladie payés
* Congés payés
* Jours de santé mentale
* Perfectionnement professionnel
* Le stationnement gratuit
* Pauses de midi payées
* Avantages de l'assurance collective

***Si vous êtes passionné par l'idée de faire la différence et que vous avez le don de nouer des relations, nous souhaitons vous rencontrer !***

**Veuillez envoyer votre CV à :**

Inclusion NB

Attn: Kirk Munroe, Directeur, personnel et culture

800 chemin Hanwell

Fredericton, N.-B. E3B 2R7

Si un aménagement raisonnable est nécessaire pour participer au processus de candidature ou d'entretien et/ou pour exercer les fonctions essentielles du poste, veuillez contacter Kirk Munroe au 506-453-6677.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous tenons à vous informer que seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.