



United Nations Association in Canada

Association canadienne pour les Nations Unies

Commis à la saisie de données - poste de bénévole

La mission de l'ACNU est d'éduquer et de faire participer les canadiens au travail de l'ONU et aux grands problèmes internationaux qui nous concernent tous. Nous croyons qu'une Organisation des Nations Unies forte et efficace est essentielle si nous voulons assurer un avenir fondé sur l'égalité, la dignité et la justice pour tous. L'ACNU est déterminée à promouvoir une participation constructive du Canada au système des Nations Unies et à augmenter le nombre des *citoyens du monde à venir* au Canada qui adhèrent aux principes de la Charte des Nations Unies.

Description

Relevant du Commis au développement et aux finances, le Commis à la saisie de données saisira, examinera et entrera les données dans les bases de données de l'ACNU à l'appui des campagnes de donateurs, des collectes de fonds et des initiatives de communication. Le poste nécessite de 15 à 20 heures par semaine, avec un engagement minimum de trois mois. Ce serait idéal pour quelqu'un à la recherche d'une expérience pratique de collecte de fonds dans un contexte social. C'est un poste non rémunéré à l'heure actuelle.

Principales responsabilités

1. Collecte de fonds

- Administrer le programme de dons mensuel « Cercle des Ambassadeurs » en suivant et en traitant les changements mensuels;
- Participer à la recherche pour identifier et contacter les sponsors et les donateurs; potentiels, y compris la saisie d'information dans la base de données appropriée.

2. Communications

- Maintenir la liste de distribution par courrier électronique pour le bulletin mensuel et gérer les informations et les articles pour chaque numéro;
- Préparer une correspondance rapide, personnelle et professionnelle et des reçus des donateurs, des participants à l'événement et des sponsors.

3. Administration et support

- Traiter les données de contact et des dons dans le logiciel Raiser's Edge;
- Préparer des rapports réguliers et l'exportation de données, y compris des reçus d'impôt, des accusés de réception de cadeaux, des listes de membres, etc.;
- Autres tâches de bureau, au besoin.

Qualifications

Essentielles

- Souci du détail avec d'excellentes compétences en dactylographie et en informatique;
- Fortes compétences organisationnelles;
- Le travail aura lieu de façon indépendante et en équipe;

Growing Global Citizens § Citoyens du monde à venir

- Connaissance de Microsoft Office, y compris Word et Excel.

Souhaitables

- Expérience avec des bases de données - en particulier de Raiser's Edge et / ou Access – sera un atout;
- Expérience avec MailChimp;
- Bilingue anglais / français;
- Intérêt pour les questions internationales et le travail des Nations Unies.

Veillez soumettre votre lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à james.lee@unac.org

Growing Global Citizens § Citoyens du monde à venir