

Le Musée McCord est le musée de tous les Montréalais, un musée d'histoire sociale qui célèbre la vie à Montréal, d'hier et d'aujourd'hui : son histoire, ses gens, son peuple, ses communautés. Ouvert sur la ville et sur le monde, il présente des expositions stimulantes ainsi que des activités éducatives et culturelles qui interpellent les gens d'ici et d'ailleurs en posant un regard actuel sur l'histoire. Il abrite l'une des plus importantes collections historiques en Amérique du Nord composée de plus de 200 000 objets et œuvres d'art, 2 150 000 photographies, 3 500 livres rares et 340 mètres linéaires d'archives textuelles, répartie dans les **collections d'Archives, Art documentaire, Costume, mode et textiles, Cultures autochtones, Culture matérielle et Photographie**. Musée McCord, notre monde, nos histoires.

Toutes les actions du Musée s'articulent autour de six valeurs fondamentales qui se déclinent comme suit : **la rigueur, l'intégrité, l'ouverture, l'audace, la créativité, l'engagement.**

**Nous recherchons un(e)**  
**Conseiller ou conseillère, Développement philanthropique, dons majeurs**  
No de réf. : 202213

La Fondation du Musée McCord a pour mission la collecte de fonds provenant du secteur privé pour appuyer le développement à long terme du Musée ainsi que ses programmes et activités. La Fondation élabore les stratégies et les initiatives en matière de programmes de dons majeurs et planifiés, de dons provenant de fondations, de dons individuels ainsi que d'événements spéciaux. Sous la supervision de la directrice générale, Fondation du Musée McCord, le ou la titulaire contribue à la saine gestion quotidienne des diverses activités de la Fondation, incluant les dons majeurs, certaines activités de reconnaissance, les recherches sur l'industrie de la philanthropie et les donateurs potentiels.

#### Tâches principales

- Développer, de concert avec la Direction, le plan d'action requis pour solliciter, démarcher de nouveaux donateurs et renouveler les partenariats actuels
- Rédiger les demandes de sollicitations, lettres de suivi et de remerciements
- De façon ponctuelle, mettre sur pied des campagnes de collecte de fonds nécessitant des dons majeurs pour la réalisation de projets spécifiques comme des expositions, de restauration ou de création de fonds, chaires etc.
- Élaborer et chapeauter le programme de reconnaissance pour les dons majeurs, en assurer sa mise en place et contribuer à faire évoluer celui-ci à travers une série d'actions et activités toujours plus mobilisatrices
- Générer divers tableaux de bord de dons majeurs requis pour la Fondation
- Préparer les présentations et documents requis pour les membres du conseil d'administration, la direction du Musée, le groupe de travail de bénévoles et les donateurs
- Effectuer des recherches sur l'industrie, les donateurs potentiels et donateurs
- Coordonner et faire le suivi des diverses initiatives mises sur pied pré- et post- rencontres avec les donateurs potentiels et donateurs (bilan d'activités, intendance, relances, etc.)
- Collaborer avec la Direction à identifier, recruter et coordonner des comités de bénévoles et à mettre à contribution les membres du CA pour mener à bien les efforts de démarchage et de sollicitation sous sa gouverne
- Assurer un suivi relationnel de qualité avec les donateurs, les membres bénévoles des comités et les membres du CA
- Valider la préparation des outils d'information et de promotion philanthropique appropriés pour la sensibilisation, la sollicitation ou la fidélisation créés par l'équipe des communications
- Planifier et gérer efficacement les budgets liés aux programmes sous sa responsabilité et en assurer le suivi auprès de la comptabilité
- Assurer une veille en matière de philanthropie afin d'intégrer les meilleures pratiques
- Au besoin, effectuer l'entrée des données et les mises à jour dans le système informatisé de base de données et produire les rapports requis
- Développer et participer aux divers événements de prospection, de reconnaissance et d'intendance de la Fondation et du Musée McCord

#### Conditions d'emploi

- Poste régulier à temps plein ; entrée en poste dès que possible; travail occasionnel le soir et les fins de semaine à l'occasion d'événements
- Période d'essai : 3 mois ; Salaire selon les échelles salariales en vigueur au Musée

#### Profil et compétences

- Baccalauréat en administration ou discipline connexe; certificat/diplôme en philanthropie, un atout;
- Trois (3) ans d'expérience dans la gestion d'événements et de collecte de fonds; toutes combinaisons d'expérience/études seront considérées
- Bilingue tant à l'écrit qu'à l'oral et à l'écrit; aptitudes rédactionnelles
- Intérêt pour les comités et bénévoles;
- Bonne connaissance des outils informatiques Microsoft Office et de l'environnement Windows
- Excellente connaissance des bases de données informatiques, un atout
- Capacité à établir et à maintenir d'excellentes relations avec les donateurs, bénévoles, fournisseurs et collègues
- Habiletés d'organisation, sens des responsabilités, et compétences analytiques
- Autonomie et bonne réaction face à la pression
- Habiletés en communication et à convaincre
- Rigueur, sens éthique et tact ; Souci de bien servir la clientèle et grande discrétion
- Créativité et capacité à travailler avec de nouvelles approches et technologies
- Bonne connaissance de la communauté philanthropique
- Intérêt pour l'histoire, la culture et le patrimoine et le développement durable

#### Avantages de travailler à la Fondation du Musée McCord

- Projets stimulants, télétravail, flexibilité d'horaire, deux (2) semaines de congés à la période des Fêtes et trois (3) pendant l'année, 4 journées bien-être dans l'année, assurances collectives et un généreux fonds de pension ;
- Activités sociales et culturelles ; visites privées des expositions ; opportunités de formation ; environnement de travail inclusif et collaboratif.

*La diversité est une valeur importante pour le Musée McCord et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Toutes les candidatures sont les bienvenues, toutefois nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

**Pour postuler**, veuillez envoyer votre dossier de candidature **avant le 12 septembre 2022**, en précisant la **référence n° 202213** et en incluant : **1) Une lettre de présentation 2) vos attentes salariales 3) votre curriculum vitae** à l'attention du Service des ressources humaines à l'adresse courriel suivante : [rh.mccord@mccord-stewart.ca](mailto:rh.mccord@mccord-stewart.ca)