

Conseillère ou conseiller - Relations avec les donateurs

Réseau des diplômés et des donateurs de l'Université de Montréal

Le Réseau des diplômés et des donateurs de l'Université de Montréal est à la recherche d'un conseiller ou d'une conseillère en relations avec les donateurs. Sous la responsabilité de la cheffe de section- relations avec les donateurs, la personne titulaire de ce poste soutient de façon transversale les équipes de sollicitation de l'Université dans la mise en place du plan de reconnaissance des donateurs. Elle participe également à l'organisation et la tenue d'événements de reconnaissance. La personne recherchée est reconnue pour ses capacités rédactionnelles, son sens de l'organisation et sa polyvalence. Elle doit également faire preuve d'un esprit d'équipe et sera orienté vers les solutions.

Vos défis au quotidien:

- Collabore avec les différents intervenants universitaires pour mettre en oeuvre les stratégies de reconnaissance et de fidélisation des donateurs et des bénévoles;
- Conçoit, rédige, corrige, vérifie, prépare et édite des documents en lien avec la reconnaissance des donateurs (lettres de remerciements, rapports d'impact, protocoles et procédures, discours, etc.), et en assure le suivi pour maximiser la cohésion, la compréhension et l'harmonisation des outils;
- Organise la logistique des événements et des activités de reconnaissance;
- Assure une veille informationnelle pour compiler des contenus pertinents en lien avec les priorités institutionnelles;
- Évalue et cherche à renforcer la satisfaction et l'expérience du donateur;
- Effectue des recherches statistiques et analyse les tendances relativement aux meilleures pratiques de reconnaissance, incluant la veille;
- Effectue les tâches et répond aux demandes et directives connexes de sa supérieure.

Profil recherché

- Baccalauréat en administration, communications, journalisme, ou formation équivalente;
- Minimum de 5 années d'expérience pertinentes dans un poste similaire;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Excellente capacité rédactionnelle et excellente maîtrise du français;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé;
- Expérience significative en organisation d'événements et gestion de projets;
- Esprit d'équipe, orienté vers les solutions et sur les résultats;
- Capacité à gérer plusieurs projets de front et à travailler sous pression;
- Dynamique, fait preuve d'initiative, de créativité et d'autonomie;
- Bon jugement, souci du détail, rigueur et diplomatie;
- Connaissance du milieu philanthropique constitue un atout.

Notre promesse employeur

- Un salaire annuel entre 63 659 \$ à 90 804 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue
- Une organisation du travail en mode hybride

- Un accès facile en transport collectif
- Des heures de travail réduites pendant la période estivale et une foule d'autres avantages pour faciliter la conciliation travail/vie privée

Davantage d'information sur ce poste

- Poste régulier à temps plein, avec possibilité de télétravail
- Date butoir pour soumettre votre candidature : 20 novembre 2022, fin de journée

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Lien pour postuler

http://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?Page=HRS_APP_JBPST_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=521608&PostingSeq=1