

Agent.e du développement

L'Avancement universitaire (AU) fait la promotion de McGill auprès de la communauté internationale et du public, mobilise les diplômés, les bénévoles et les amis de l'Université, et s'appuie sur les réussites de l'Université McGill en matière de collecte de fonds à l'appui des priorités de l'Université.

En vous joignant à l'AU, vous pouvez faire partie d'une équipe de professionnels dynamique, stimulante et en pleine croissance qui a une influence extraordinaire sur le monde en faisant progresser les ambitions de philanthropie et d'engagement de l'Université McGill.

Pour en savoir davantage à propos de l'AU, veuillez nous visiter à l'adresse <https://www.mcgill.ca/advancement/fr/carrieres> .

Sommaire du poste

Sous la direction générale du Directeur.trice (associé.ée) du développement, l'Agent.e du développement effectue diverses activités afin de susciter un engagement réel des diplômés, des donateurs potentiels, des donateurs et d'autres membres de la communauté de McGill afin de maximiser leur appui philanthropique (\$25k-\$999k) envers l'Université.

Responsabilités principales

- Gérer un portefeuille personnel de donateurs et de donateurs éventuels. Favoriser et solliciter le soutien philanthropique l'Université McGill. Formuler, recommander et mettre en œuvre des stratégies favorisant l'entretien des relations, l'engagement, la sollicitation et l'intendance afin d'obtenir des dons de la part des donateurs éventuels qui font partie de son portefeuille.
- Développer une connaissance approfondie des priorités clés en matière de collecte de fonds et promouvoir ces priorités auprès des donateurs éventuels.
- Identifier, solliciter et entretenir les relations avec les donateurs potentiels susceptibles de faire un don aux diverses initiatives des priorités des facultés et/ou écoles ainsi qu'à la croissance de la campagne de financement, McGill 200.
- En effectuant des visites en personne, déceler et qualifier les candidats afin de déterminer leur capacité, leur intérêt et leur intention d'offrir des dons pour appuyer les priorités universitaires et la campagne de financement, McGill 200. Évaluer et recommander les prochaines étapes appropriées pour les donateurs potentiels qui viennent de passer par l'étape de qualification.
- Trouver, recruter, former et gérer des bénévoles qui aident aux activités de collecte de fonds et aux relations avec les diplômés. Prendre en charge les communications de suivi aux bénévoles avant et après les réunions. Maintenir des communications étroites avec nos bénévoles et agir à titre d'agent de liaison des bénévoles.
- Participer activement aux activités de développement et de relations avec les diplômés de McGill dans le cadre d'une approche intégrée quant à la détermination de donateurs éventuels, à l'entretien des relations et à l'intendance.
- Offrir son assistance et des conseils à la communauté universitaire pour toutes les activités de collectes de fonds.
- Rédiger des documents associés au processus de collecte de fonds, dont des propositions, des rapports d'intendance et de la correspondance générale. Veiller au contrôle et à l'approbation de tous les documents de communication par la Directrice (associé.ée) du développement et par les partenaires appropriés de l'Université.



- Travailler en étroite collaboration avec ses collègues du Bureau de l'avancement universitaire et ceux au sein des facultés de l'Université concernant les activités de collecte de fond.
- Effectuer une analyse approfondie de problèmes ou de questions complexes, envisager différentes possibilités et recommander des solutions.
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de nouvelles initiatives à l'appui de l'orientation stratégique en se tenant au courant des tendances et des faits nouveaux dans les domaines des relations avec les diplômés et de la collecte de fonds.
- Participer aux activités liées au progiciel de gestion des donateurs éventuels: classer les rapports de contact appropriés en temps opportun, consigner les propositions,
- Entreprendre des projets spéciaux.

Compétences et/ou aptitudes

- Expérience de la collecte de fonds directe et succès reconnu en matière de recrutement et de sollicitation de donateurs et d'obtention de dons, préférablement dans un environnement universitaire ou d'enseignement supérieur ou en expansion des affaires dans le secteur privé.
- Approche axée sur les résultats, sens de l'initiative et très grande motivation, capacité éprouvée à établir des relations fructueuses et efficaces avec diverses parties intéressées.
- Orientation client et aptitude manifeste à écouter, à négocier, à planifier, à organiser, à établir les priorités, à analyser et à régler des problèmes.
- Souci du détail, excellentes compétences pour l'organisation, la résolution de problèmes, la planification et l'établissement des priorités.
- Excellent entregent, aptitude marquée pour faire des présentations et grand sens de la diplomatie.
- Capacité éprouvée à travailler dans un environnement de travail au rythme soutenue et à gérer de multiples projets tout en respectant des échéances serrées.
- Aptitude à travailler seul et en équipe dans un milieu dynamique.
- Aptitude manifeste à travailler dans un environnement d'ordinateurs personnels, maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint) et des logiciels de base de données client-serveur; bonne connaissance des outils de médias sociaux.
- Connaissance du français et de l'anglais. L'Université McGill est une université de langue anglaise où les tâches quotidiennes peuvent nécessiter une communication verbale et écrite en anglais.

Formation et expérience minimales requises

Baccalauréat et 3 ans d'expérience connexe

Salaire annuel :

(MPEX – Classe 05) \$65,500 - \$77,780

Heures par semaine :

33.75 (Temps plein)

Information additionnelle

Cet emploi peut obliger à voyager

Postulez

https://mcgill.wd3.myworkdayjobs.com/McGill_Careers/job/Peel--1430/Development-officer_JR0000028751