

## **CONSEILLER, CONSEILLÈRE – DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE**

### **DIRECTION DE LA FONDATION HEC MONTRÉAL ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS**

*Poste régulier, temps plein*

#### MILIEU DE VIE

---

La **Direction de la Fondation HEC Montréal et des relations avec les diplômés** a pour mission de nourrir le sentiment d'appartenance et de promouvoir une culture d'engagement forte et durable permettant à la communauté HEC Montréal de contribuer à toutes les dimensions de la vie universitaire et à l'essor de la société.

#### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

---

Le **conseiller ou la conseillère développement philanthropique** développe des stratégies et met en œuvre les activités de sollicitation auprès des donateurs (individus ou fondations) actuels et potentiels.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT, LA PERSONNE TITULAIRE DE CET EMPLOI :

##### **Planification**

- En collaboration avec son supérieur immédiat :
  - Définit et organise le plan de sollicitation incluant les objectifs de levée de fonds, en fonction des besoins et priorités de l'École, et la mise en place du calendrier de sollicitation.
  - Élabore et veille au maintien des échéanciers fixés de façon à atteindre les objectifs de levée de fonds (ou de revenus) de la Direction.
  - Élabore des propositions (plan) selon l'importance du don et selon l'outil fiscal pertinent à présenter aux donateurs en tenant compte de leur situation personnelle et financière.
- Développe, planifie et met en œuvre des stratégies d'approche de sollicitation pour convaincre les donateurs de soutenir financièrement HEC Montréal.

##### **Démarchage, sollicitation et fidélisation**

- Effectue du démarchage et de la sollicitation (appels et rencontres) auprès des donateurs potentiels (individus et fondations).
- Élabore et rédige les protocoles d'entente entre la Fondation HEC Montréal et les donateurs en répondant aux intérêts philanthropiques de ceux-ci et aux besoins de l'École.
- Collabore à la mise en place de stratégies de reconnaissance, à la planification, l'organisation des événements de reconnaissance pour les donateurs et à l'élaboration de documents d'information et d'outils de communications pour les donateurs.
  
- Au terme des protocoles d'ententes, relance les donateurs afin d'encourager le renouvellement de don.
- Développe et maintient des relations privilégiées avec les donateurs actuels et potentiels, et est responsable de leur fidélisation.
- Collabore avec l'équipe de sollicitation de masse pour la mise en place d'une stratégie de progression du don.
- Développe et entretient des relations soutenues avec les services et les membres de la communauté universitaire, ainsi qu'avec les représentants des milieux philanthropiques (incluant des regroupements ou associations professionnelles) afin de demeurer informé notamment des méthodes utilisées, des tendances et des innovations dans le domaine.
- Développe et entretient des relations avec les différents services de HEC Montréal, afin de mieux arrimer les intérêts des donateurs et ceux de l'École.

##### **Administration**

- Assure le suivi des projets appuyés financièrement par les donateurs (formulaires, tableau de suivis, protocoles d'ententes, etc.) et documente les dossiers dans la base de données Raiser's Edge.
- Rédige des rapports périodiques et fait des recommandations à son supérieur quant à la segmentation à développer, aux orientations à suivre, aux activités à maintenir ou à améliorer, etc.
- Analyse les écarts entre les objectifs visés et les résultats atteints à partir des données compilées et des statistiques produites, puis implante des mesures correctives appropriées et assure la mise en œuvre des solutions retenues.
- Soumet à son supérieur tout dossier requérant une attention particulière; effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions, permettant de maintenir ou d'améliorer les services de son secteur de travail.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans toute autre discipline jugée pertinente
- Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente préférablement dans une fonction similaire ou dans le domaine de la gestion du patrimoine ou de la planification financière
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite
- Très bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite
- Très bonne connaissance des environnements technologiques et des logiciels d'usage courant du type Raiser's Edge et Suite Office
- Bonne connaissance du milieu de la philanthropie universitaire ou domaine connexe
- Expérience pratique et connaissance des différents véhicules liés aux dons planifiés
- Fortes habiletés de persuasion et de négociation
- Succès démontré dans la sollicitation de dons de 10 000 \$ et plus
- Habiletés dans les relations interpersonnelles (orientation et approche client) avec différents types de clientèles
- Habiletés dans les communications orales et écrites
- Capacité à établir et maintenir un lien de confiance avec les donateurs
- Grand sens de l'analyse, raisonnement stratégique favorisant une vision à long terme orientée sur des objectifs précis
- Excellentes compétences organisationnelles et en gestion des priorités
- Détermination, dynamisme, esprit d'équipe et sens de l'initiative élevés
- Disponibilité pour effectuer du travail à l'extérieur de l'horaire régulier et pour se déplacer
- Membre d'une organisation professionnelle en philanthropie notamment : ACPDP et/ou AFP (atout)

## AVANTAGES

---

- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Horaire estival: 10 vendredis d'été
- Aménagement de temps de travail: mode hybride
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Accès à un service de télémédecine

## SOUMETTRE SA CANDIDATURE

---

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Conseiller, conseillère – développement philanthropique](#)

**HEC Montréal reconnaît l'apport essentiel et nécessaire des femmes, des Autochtones, des minorités visibles ou ethniques, des personnes en situation de handicap et des personnes de toute orientation et identité sexuelle, et s'engage à garantir l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés. Des valeurs de respect, d'ouverture et d'inclusion sont communes à l'ensemble de notre communauté.**

**HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.**

**L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.**

---