

Le Réseau des diplômés et des donateurs (RDD)) a pour mission de mobiliser les efforts des diplômés, des employés, des amis et des partenaires de l'Université de Montréal qui veulent participer à son essor en la faisant mieux connaître et en contribuant financièrement à son soutien. Le RDD élabore les stratégies, fixe les objectifs et coordonne les activités visant à renforcer le sentiment d'appartenance à l'Université et à accroître l'apport financier de sources privées permettant la réalisation des priorités stratégiques de l'établissement et de ses unités. Il est aussi chargé des opérations administratives liées à la gestion des dons et, à ce titre, il est la référence en matière de fiscalité philanthropique à l'Université. Il assure également la tenue du fichier des diplômés, voit au respect de la volonté des donateurs et gère différents programmes de reconnaissance.

## Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous avez une grande capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à travailler sous pression;
- Vous avez un sens démontré d'initiative, de créativité et d'autonomie;
- Vous démontrez des capacités à interagir efficacement et positivement avec le personnel, les gestionnaires et le personnel académique;
- Vous avez une grande capacité analytique afin de pouvoir anticiper les problèmes, formuler les conclusions logiques, développer des solutions alternatives et apporter des changements nécessaires pour améliorer les processus

## Votre mandat en quelques mots

Relevant de la Cheffe des sections, Portfolio, Données, Recherche, l'analyste en gestion des portefeuilles est chargé de maintenir un système de gestion des portefeuilles et bassins ainsi qu'une stratégie de prospection des donateurs potentiels. L'analyste contribue à la qualité des portefeuilles et des bassins grâce à une expertise et un leadership dans le domaine de la gestion des donateurs potentiels, ainsi que l'intégration des meilleures pratiques. L'analyste travaille en étroite collaboration avec l'Analyste principale en gestion des portefeuilles, la Direction du Développement philanthropique, la Direction des opérations, la Direction de la Campagne et le Vice-Rectorat aux relations avec les diplômés et à la philanthropie.

## Vos défis au quotidien

- Fournir une expertise et accompagner les conseillers et directeurs en développement dans la gestion des portefeuilles et travailler en étroite collaboration avec eux pour assurer l'intégration et l'avancement efficaces des donateurs potentiels dans les pipelines à travers le cycle du don
- Analyser les portefeuilles des conseillers et directeurs chargés de la collecte de fonds pour assurer la gestion des donateurs potentiels et veiller à l'équilibre des portefeuilles et ainsi soutenir les objectifs philanthropiques annuels et appuyer la prise de décision stratégique des dirigeants du RDDUM
- Planifier et assurer des rencontres régulières dans le but de révision des portefeuilles (ajout/retrait de donateurs potentiels, analyse des indicateurs de performance, analyse de l'équilibre du portefeuille, analyse des besoins en recherche, etc.) avec près de 30 professionnels chargés de la collecte de dons exceptionnels, majeurs et intermédiaires, et qui sont réparties dans une vingtaine d'unités de l'UdeM
- Concevoir et mettre en œuvre des rapports et des tableaux de bord pour suivre l'avancement des donateurs potentiels, les projections des dons et l'intégrité des données.
- Collaborer au processus de gestion des attributions: appliquer la politique de gestion des donateurs potentiels, gérer et animer les réunions du Comité des attributions, diffuser et codifier les décisions sur les attributions, offrir le soutien aux conseillers sur les attributions.
- Travailler en étroite collaboration avec la Direction du développement philanthropique afin de soutenir les objectifs philanthropiques, mettre en œuvre les meilleures pratiques de gestion des portefeuilles et bassins et assurer une amélioration continue des processus.
- Offrir des formations aux conseillères et conseillers en développement philanthropique sur les procédures et processus, assurer un soutien technique continu.
- Recommander et implanter de nouvelles procédures, réviser les procédures existantes et gérer les politiques, procédures et pas-à-pas de gestion des portefeuilles et bassins.
- Participation à la gestion des prospects dans la base de données et assurer la qualité et l'intégrité des données.

- Bâtir et cultiver des relations avec une variété de collègues à l'interne afin d'assurer la réalisation efficace des projets

## Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Maîtrise dans les domaines de gestion d'information, administration, bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe
- Minimum de 5 années d'expérience pertinente;
- Connaissance du milieu philanthropique et universitaire constituent un atout;
- Être membre de l'APRA Canada constitue un atout
- Excellente maîtrise du français; Bilinguisme tant à l'oral qu'à l'écrit
- Haut niveau d'intégrité et capacité à exercer la confidentialité et la discrétion;

## 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
- Des jours de télétravail définis
- 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 le poste

- Poste régulier à temps plein, avec possibilité de télétravail
- Association des cadres et professionnels de l'Université de Montréal (ACPUM)

## Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature avant la date limite de l'affichage 24 mars 2024 en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!

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=525804&PostingSeq=1](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=525804&PostingSeq=1)