



DESCRIPTION DE POSTE

Conseiller.ère, philanthropie et partenariats

Sommaire du poste

Le.la *conseiller.ère, philanthropie et partenariats* joue un rôle essentiel au sein d'une équipe de développement dynamique et collaborative, axée sur les résultats, le rendement et un service aux donateurs hors pair.

Se joignant à l'équipe de sollicitation à un moment-clé de la campagne majeure de financement, le.la candidat.e retenu.e évoluera dans un contexte philanthropique très stimulant, propice à une croissance professionnelle ambitieuse.

Relevant du *gestionnaire, philanthropie et partenariats*, il.elle gère un portfolio d'environ 150 donateurs potentiels (individus, entreprises, fondations) se trouvant à divers stades du processus de collecte de fonds, et joue un rôle primordial pour aider l'équipe de développement à atteindre ses objectifs financiers annuels.

Appelé.e à jouer un rôle actif de représentation auprès des donateurs, le.la *conseiller.ère* évoluera dans un contexte de travail souple (présence au bureau/télétravail, horaire flexible, exigences certains soirs et fins de semaine pendant les périodes de production).

Rôles et responsabilités

- En collaboration avec la *gestionnaire, opérations et communications philanthropiques*, utiliser la base de données philanthropique (ProDon) et le logiciel d'évaluation de potentiel philanthropique (iWave) afin d'effectuer la recherche de donateurs potentiels et bâtir des plans relationnels d'engagement pour la gestion du portfolio.
- En partenariat avec le *gestionnaire, philanthropie et partenariats*, gérer un portfolio d'environ 150 donateurs individuels, incluant les donateurs inactifs et ceux ayant diminué leur contribution dans les 5 dernières années ainsi que les donateurs potentiels qualifiés, et effectuer des sollicitations individuelles pertinentes pour la campagne annuelle, la campagne majeure, et/ou les dons planifiés.

- Soutenir les actions du *gestionnaire, philanthropie et partenariats* et du *chef, philanthropie* en effectuant la recherche nécessaire (donateurs existants et potentiels) pour la gestion de leur portfolios respectifs.
- Participer à l'identification, à la sollicitation et à l'intendance des partenaires corporatifs et des fondations privées, en partenariat avec le *gestionnaire, philanthropie et partenariats*.
- Travailler étroitement avec le *gestionnaire, philanthropie et partenariats* et la *coordonnatrice, événements philanthropiques* pour la sollicitation des grands donateurs (corporatifs et individuels) pour les événements-bénéfice annuels, et l'identification de donateurs annuels potentiels parmi les participants à ces événements-bénéfice.
- Soutenir le *chef, philanthropie* et les bénévoles d'affaires (conseil d'administration et comités d'honneur pour les événements-bénéfice) dans leurs démarches d'identification, de cultivation et de sollicitation de donateurs de niveau intermédiaire (\$1,200-\$9,999) et de partenaires pour les événements-bénéfice.
- Préparer et exécuter toutes les phases de sollicitation et de suivi relationnel avec les donateurs, incluant les ententes de dons, les rappels de promesses de dons, les lettres de remerciement, les documents d'information et les présentations de projets correspondant à diverses initiatives de l'Opéra.
- Assurer des communications individualisées avec les donateurs de son portfolio en ce qui concerne l'utilisation des fonds, l'impact de leurs dons, et fournir des mises à jour périodiques.
- Participer à la stratégie globale de communications avec les donateurs, mise en œuvre par la *gestionnaire, opérations et communication philanthropiques*.
- Entretenir soigneusement la base de données des donateurs en recourant aux pratiques exemplaires en matière de saisie et de tenue de dossiers.
- Entretenir une communication régulière avec les autres départements afin de rester à l'affût des projets et orientations de la compagnie (artistique, éducation et action sociale, Atelier lyrique).
- Agir en tant qu'ambassadeur.ice de l'Opéra au sein de la collectivité, en plus de contribuer à la tenue d'activités à l'intention des donateurs et d'y assister systématiquement, afin d'alimenter les relations avec les donateurs.
- Avoir le désir d'apprendre et de développer des compétences dans le domaine de la philanthropie, incluant les dons planifiés, et rester à l'affût des meilleures pratiques dans ces domaines.

Exigences

- Études ou expérience de travail pertinents (vente, service à la clientèle, communications...)
- Expérience pertinente en philanthropie (minimum 2 ans, idéalement dans un rôle de sollicitation)
- Expérience en culture ou en philanthropie culturelle (un atout)
- Excellentes aptitudes communicationnelles (français et anglais parlé et écrit)
- Qualités recherchées comme collègue : autonomie, travail d'équipe, rigueur, collaboration
- Qualités recherchées comme ambassadeur de marque : passion pour la culture et la philanthropie, entregent, discrétion, discernement, intelligence émotionnelle, connaissance de l'opéra (un atout)
- Connaissance de la suite MS Office
- Expérience avec un logiciel de gestion de base de données (un atout)

Conditions

- Rémunération annuelle entre 70 000 \$ et 80 000 \$
- 3 semaines de vacances annuelles payées (en plus des 2 semaines pendant lesquelles les bureaux sont fermés à la période des Fêtes)
- Contribution de l'employeur à un régime de retraite jusqu'à 5% (après 3 mois)
- Régime d'assurance collective (après 3 mois)
- 4 billets de faveur pour chacune des productions à la Place des Arts
- Lieu de travail à la sortie du métro Place des Arts, en plein cœur du Quartier des Spectacles
- Inscription annuelle à l'AFP et à des occasions de développement professionnel

Pour soumettre votre candidature, merci de faire parvenir votre cv et une lettre de présentation à l'adresse suivante : rh@operademontreal.com au plus tard le 10 mai 2024.