



Titre du poste : Conseiller(ère), Campagne majeure

Organisation : Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal

Domaine d'activité : Philanthropie

Type d'emploi : Temps plein

Salaire et avantages : Concurrentiel

À PROPOS

La Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal a pour mission d'œuvrer au **rayonnement et au développement de Polytechnique Montréal** comme université d'excellence internationale en génie.

À cette fin, elle travaille activement avec Polytechnique Montréal à favoriser l'excellence de la relève en génie et la recherche de pointe et à faire rayonner l'institution sur la scène locale et internationale.

En 2023, Polytechnique Montréal et sa fondation ont lancé « **Ça se pense à Poly** » une campagne de financement rassembleuse et tournée vers l'avenir. Cette campagne transformationnelle vise à accélérer la recherche d'innovations et de nouvelles pratiques afin de jouer un rôle actif et déterminant dans les révolutions technologique, numérique et écologique qui se profilent au sein de notre société.

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et demeure le premier au Québec quant au nombre de ses étudiants et à l'ampleur de son activité de recherche.

CE QUE NOUS OFFRONS

Un superbe environnement de travail dynamique et stimulant où règne un esprit de collaboration qui valorise la diversité au sein de l'équipe. À travers les actions de l'organisation, vous mesurez l'impact de la philanthropie dans le monde du génie. De plus, vous participez activement à l'organisation d'initiatives d'envergure et serez en contact avec les plus grands bâtisseurs du Québec. Nous offrons une rémunération concurrentielle avec une gamme d'avantages sociaux et un environnement propice au développement de votre carrière.



DESCRIPTION

Relevant de la Directrice, Développement philanthropique et campagne majeure, la personne titulaire de ce poste est responsable des opérations liées au portefeuille de dons majeurs et exceptionnels au sein d'une équipe de six conseiller(e)s. Elle travaille en étroite collaboration avec toutes les équipes internes de la Fondation et avec certains gestionnaires de Polytechnique Montréal.

OBJECTIFS ET RESPONSABILITÉS

Gestion d'un portefeuille de dons majeurs et exceptionnels

- Assurer la prospection de donateurs majeurs et exceptionnels (identification, préparation de fiches philanthropiques, qualification)
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de sollicitation personnalisées en favorisant des approches innovantes auprès de donateurs actuels ou potentiels
- Coordonner le développement et la production d'outils d'information et de communication destinés aux grands donateurs (trousse d'information, guide du solliciteur, information sur les programmes, présentations corporatives et par projet, etc.)
- Préparer des ententes de partenariat et de don
- Cultiver et développer les relations avec des donateurs actuels et potentiels
- Assurer l'intendance et le suivi diligent des dons reçus (préparation et transmission de rapports d'activité, de comptes rendus, de lettres de remerciements, de demandes de paiement, etc.)
- Mettre en application la politique de reconnaissance de la Fondation et Alumni et le plan de reconnaissance
- Mettre en place des stratégies de fidélisation personnalisées en vue d'assurer le suivi des promesses de dons et le renouvellement des engagements annuels
- Demeurer à l'affût des nouvelles tendances du milieu philanthropique

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation : Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion ou dans une discipline jugée pertinente
- Expérience : 3 ans minimum dans un domaine similaire
- Langue(s) : excellente maîtrise du français parlé et écrit, habiletés en anglais
- Exigences :
 - Expérience de sollicitation avec des grands donateurs
 - Très bonne maîtrise des outils informatiques en général
 - Connaissance de la base de données Raiser's Edge, un atout
 - Connaissance de la philanthropie en milieu universitaire, un atout
 - Disponibilité pour travailler en dehors des heures régulières de bureau, à l'occasion



- Aptitudes :
 - Excellent jugement, intégrité et souci constant de la qualité du travail effectué
 - Habileté marquée pour la communication verbale et écrite
 - Capacité de synthèse et de rédaction
 - Rigueur et souci du détail
 - Sens de l’initiative, curiosité et créativité
 - Capacité à mobiliser et rassembler autour d’un objectif commun
 - Grand esprit de collaboration et capacité à travailler en équipe
 - Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
 - Sens de l’organisation et proactivité
 - Axé vers le service à la clientèle et les résultats
 - Être au fait des bonnes pratiques en développement philanthropique

CONDITIONS D’EMPLOI

- Poste permanent et à temps plein
- Salaire et gamme d’avantages sociaux compétitifs
- 23 jours de vacances annuelles
- 16 jours fériés
- Programme complet d’assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées
- Possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel)
- Horaire de travail réduit durant la période estivale
- Programme d’aide au personnel et Service de télémédecine
- Programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement
- Congés sociaux et parentaux
- Garderie en milieu de travail (CPE Les petits génies)
- Bureaux accueillants près des transports en commun
- Milieu académique stimulant et collaboration avec des bénévoles d’exception

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d’une lettre de motivation à fondation-alumni@polymtl.ca avant le **10 mai 2024**. Nous remercions à l’avance toutes les personnes qui poseront leur candidature, nous communiquerons toutefois seulement avec celles et ceux dont le dossier aura été retenu.