



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur·trice aux dons majeurs et planifiés

Le Défi

La Fondation du Musée des beaux-arts de Montréal est à la recherche d'un·e coordonnateur·trice aux dons majeurs et planifiés. Relevant de la Directrice – Dons majeurs et planifiés, la personne participe activement au développement des dons majeurs et des dons planifiés, en plus de collaborer à la mise en œuvre de stratégies de collecte de fonds. Dans le cadre d'une campagne majeure de financement, le/la titulaire de ce poste aura un rôle clé à jouer dans les démarches de sollicitation pour cette campagne historique de la Fondation du MBAM.

Pour réussir dans ce poste, il vous faudra :

- Offrir du soutien à la sollicitation et aux suivis des dossiers de dons majeurs auprès d'individus, de fondations privées et des entreprises, ainsi que des dossiers de dons planifiés.
- Préparer les documents de sollicitation (présentations, propositions), les rapports d'impact et les ententes de dons majeurs.
- Soutenir la direction de la Fondation dans la mise en œuvre de diverses stratégies liées au développement du financement et à la notoriété de la Fondation pour l'atteinte des objectifs de collecte de fonds.
- Effectuer de la recherche et de l'analyse à l'aide des outils disponibles, ainsi que de la veille stratégique, sur les prospects et donateurs.
- Mesurer l'efficacité des différentes actions de sollicitations et de campagnes. Analyser et effectuer de la prospection de la base de données afin d'optimiser et d'augmenter le niveau de don ou de réactiver des donateurs inactifs.
- Identifier de nouvelles opportunités de développement afin d'accroître le bassin de donateurs individuels majeurs ou d'entreprises et de fondations privées.
- Compiler les données qualitatives des donateurs potentiels et actuels (dons majeurs et planifiés) et maintenir à jour des dossiers dans le CRM.
- Aider à la mise en place des événements en lien avec les dons majeurs et les dons planifiés, et être disponible pour y assister, lorsque requis.
- Offrir du soutien administratif à l'équipe des dons majeurs et planifiés : rédaction de lettres, recherches diverses, ententes, coordination de rencontres, rédaction de documents divers.

La tête de l'emploi :

- Posséder un diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline jugée pertinente jumelée à un certificat en gestion philanthropique (un atout)
- Expérience d'au moins 2 années dans un poste similaire
- Connaissance de la suite MS Office, de Google Workspace et de logiciels de bases de données CRM
- Entregent, fortes aptitudes en communication orale et écrite et grande capacité d'écoute
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ainsi qu'une excellente aptitude en rédaction et en présentation
- Créativité, souci du détail et bonne gestion des priorités
- Grand sens de la discrétion et de la confidentialité
- Connaissance en matière de dons planifiés et connaissance du milieu des arts visuels ou muséaux (des atouts).

Fidèle à sa mission, le MBAM encourage la diversité au sein de ses équipes et invite à postuler les candidat(e)s de tous horizons ayant les compétences recherchées. Veuillez transmettre votre candidature à emploi@mbamtl.org en mentionnant le titre du poste dans l'objet de votre courriel.