

OFFRE D'EMPLOI: CONSEILLER.ÈRE EN PHILANTHROPIE

Les Amis du Jardin botanique de Montréal recherchent une conseillère ou un conseiller en philanthropie, pour occuper un poste à temps plein (minimum 28 heures/semaine).

Être conseillère ou conseiller en philanthropie aux Amis c'est...

- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée;
- Participer au rayonnement et au soutien de la mission des Amis;
- Initier et coordonner des projets innovants et des événements de financement fructueux;
- Bénéficier d'un accès aux espaces et événements du Jardin botanique et des musées d'Espace pour la vie;
- Déguster des petits gâteaux au citron souvent, des brownies parfois.

Description

Sous la supervision de la directrice générale, et au sein d'une équipe multidisciplinaire, la personne titulaire du poste conçoit, réalise et assure le suivi d'un plan de financement et de stratégies de collecte de fonds innovantes et durables. Elle est responsable de développer ou de renforcer les relations avec les partenaires financiers, et de rédiger les demandes de subventions. Elle a aussi comme mandat la gestion des adoptions d'arbres au Jardin botanique.

Note importante : nous créons ce nouveau poste. Un beau défi !

Responsabilités volet philanthropie

- Contribuer à la diversification des sources de financement : commandites, dons, dons en commémoration, création de fonds, subventions et toute autre aide financière;
- Élaborer un plan d'action annuel philanthropique, incluant le développement et la mise en œuvre de diverses stratégies selon les profils donateurs et la définition des objectifs financiers;
- Déterminer les objectifs de rendement des activités annuelles, effectuer la révision annuelle des processus et s'assurer de leur amélioration continue;
- Développer et superviser la réalisation des activités de collecte de fonds de campagne majeure (rédaction, sollicitation, représentation);
- S'assurer de la réalisation ou de la prolongation des ententes négociées, de leur respect, et du maintien des bonnes relations avec les partenaires;
- Évaluer périodiquement la performance des activités de collecte de fonds et s'assurer de l'efficacité des systèmes de suivis;
- Mettre en œuvre le plan de reconnaissance et coordonner la gestion et les communications relatives aux dons reçus (envois de correspondance, appels, émission des reçus à des fins fiscales, remerciements, etc.);
- S'assurer du respect des lois et règlements en matière de dons, de dons en commémoration, de création de fonds, notamment les règlements de l'Agence du revenu du Canada;
- Procéder à une veille stratégique afin de repérer des opportunités de partenariat et de suivre les tendances en philanthropie en termes d'approches et d'identification de partenaires potentiels;
- Identifier les opportunités de subventions potentielles auprès du gouvernement, d'organisations philanthropiques, d'entreprises privées, etc.;
- Rédiger des propositions de subvention complètes et convaincantes en répondant aux exigences et aux critères spécifiques de chaque bailleur de fonds;
- En collaboration avec le conseiller aux communications, développer le matériel de sollicitation, de fidélisation et les outils publicitaire (adoptions d'arbres, dons et commandites...);
- Organiser, en collaboration avec ses collègues, le conseil d'administration et la direction, les activités du 50^e anniversaire des Amis du Jardin botanique de Montréal en 2025;
- Planifier, gérer tout autre événement ou activité de financement;
- Agir à titre d'expert-conseil auprès de la direction.

Responsabilités volets adoptions d'arbres

- Répondre aux demandes et accueillir les personnes, membres et non-membres, qui souhaitent obtenir de l'information ou qui veulent adopter un arbre du Jardin botanique;
- Fournir toute la documentation nécessaire afin de les soutenir dans leurs choix de l'endroit et de l'essence d'arbre à adopter;
- Accompagner, au besoin, les personnes dans les Jardins extérieurs afin de les aider à trouver l'arbre idéal ou les arbres qui correspondent à leurs besoins;
- Collaborer avec les membres des équipes de l'horticulture du Jardin botanique (botaniste /assistant.e. botanistes) afin d'obtenir les certifications et informations nécessaires sur la santé des arbres et l'identification des adoptions;
- S'assurer du suivi financier de chaque demande et de l'obtention des autorisations nécessaires auprès de la direction de l'organisation, tout autant que celles du Conservateur du Jardin;
- Effectuer les identifications d'adoption dans les jardins extérieurs;
- Révision et rédaction des politiques et documents relatifs aux adoptions d'arbres ;
- Planifier les approches pour optimiser les adoptions d'arbres.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire en administration, finance ou certificat en philanthropie. Toute combinaison de formations et d'expériences pertinentes sera considérée;
- 3 à 4 ans d'expérience en lien avec le mandat, notamment dans la sollicitation de dons corporatifs, individuels et demandes de commandites;
- Bonne connaissance de la culture philanthropique au Québec, surtout en contexte montréalais;
- Leadership, autonomie, rigueur;
- Capacité à travailler dans un contexte événementiel, et à respecter des échéanciers serrés;
- Empathie, sensibilité et grandes aptitudes dans les relations interpersonnelles et pour le travail d'équipe;
- Facilité à développer et entretenir un réseau de partenaires;
- Compréhension et aisance avec diverses bases de données, logiciels et plateformes de donation;
- Maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

Profil recherché

- Sens de l'organisation et de la gestion de divers projets simultanés;
- Aptitude à établir rapidement les priorités et travailler avec minutie;
- Sens de l'initiative, autonomie, débrouillardise, créativité, curiosité;
- Passion pour la philanthropie, la stratégie et le développement d'activités créatives;
- Succès dans la sollicitation de dons;
- Polyvalence et capacité d'adaptation (gestion de dossiers simultanés et ouverture face aux changements constants);
- Capacité à exprimer positivement ses idées et à travailler en équipe multidisciplinaire;
- Connaissance des espaces du Jardin ou intérêt marqué pour le Jardin botanique;
- Adhésion et souhait de valoriser la mission des Amis du Jardin botanique de Montréal;
- Expériences ou intérêt marqué pour les milieux culturels et / ou scientifiques et les spécificités liées aux OBNL.

Autres informations

- **Processus de sélection** : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions du poste.
- **Lieu de travail**: 4101, Rue Sherbrooke Est, Montréal, H1X 2B2, possibilités de télétravail.
- **Rémunération**: selon les compétences, l'expérience et l'horaire de travail.
- **Avantages sociaux** : REÉR collectif, avec part employeur, après 6 mois de service.
- **Entrée en poste** : idéalement en août 2024.

Pour postuler

Les personnes intéressées par le poste doivent transmettre une lettre de motivation et un Curriculum Vitae à jour d'ici le 14 juillet 2024 à 17 h, à l'adresse courriel suivante: emploiamisdujardin@gmail.com
Seules les personnes retenues à la suite de l'analyse du dossier de candidature seront contactées.