



Institut national
de la recherche
scientifique

PHILANTHROPIE +
RELATIONS AVEC
LES DIPLÔMÉS

FONDATION DE L'INRS

**Affichage no. 24095 • Conseillère ou conseiller en développement philanthropique
Du 26 août 2024 au 29 septembre 2024**

Vous souhaitez contribuer à stimuler la recherche et ses applications dans des secteurs stratégiques pour le Québec, à soutenir une relève scientifique capable d'innovation, et contribuer à la vitalité et à la fierté de la communauté de l'Institut national de la recherche scientifique (INRS)?

Vous aimez tisser et entretenir des relations fructueuses avec un vaste éventail de parties prenantes: membres de la communauté étudiante, diplômée, professorale, donatrice et alliée de l'INRS? Vous avez un profil entrepreneurial, aimez relever des défis, êtes une personne polyvalente et autonome, animée par l'idée de jouer un rôle clé et d'ajouter de la valeur au sein d'une startup philanthropique? Joignez-vous à l'équipe de la Fondation de l'INRS, une fondation créée en 2020 pour accélérer le développement et le rayonnement des multiples projets d'une institution de formation et de recherche en pleine effervescence d'un bout à l'autre du Québec.

En côtoyant des gens inspirants, dans une organisation à échelle humaine, avec des conditions de travail généreuses, travailler à la Fondation de l'INRS, c'est bâtir une capacité de recherche et de formation essentielle pour répondre aux défis actuels et futurs du Québec, tout en évoluant dans un environnement professionnel stimulant.

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice générale de la Fondation de l'INRS, la personne a la responsabilité de mettre en œuvre des stratégies de collecte de fonds et de développer et maintenir des relations étroites avec les donatrices et donateurs, les bénévoles et les diplômées et diplômés, afin d'accroître leur engagement philanthropique envers l'Institut national de la recherche scientifique (INRS) et sa fondation. Elle déploie diverses approches de prospection, de sensibilisation, de sollicitation et de fidélisation, principalement auprès d'individus, d'entreprises et de fondations, pour le développement de dons majeurs, de dons planifiés et de campagnes annuelles.

Principales tâches et responsabilités

- Plus spécifiquement, la personne voit à l'identification de groupes de personnes diplômées à mobiliser, développe des stratégies et met en œuvre des initiatives permettant de mettre en valeur et d'entretenir un lien étroit avec elles et ce, afin de leur permettre de s'engager auprès de l'INRS et ainsi contribuer à l'atteinte des objectifs de la Fondation.
- Elle élabore, met en œuvre et effectue un suivi des stratégies de collecte de fonds efficaces et évolutives, notamment en concevant et déployant des méthodes de recherche, de qualification, de sollicitation et de fidélisation correspondant à différents profils de donateurs.
- Elle effectue une veille stratégique, identifie de nouveaux partenaires potentiels, définit des stratégies d'approche, effectue le démarchage auprès de ces derniers, élabore les propositions, assure la négociation, la conclusion et le respect des ententes.

Fondation de l'INRS

385, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H2X 1E3 CANADA
T 514 499-4083

FONDATION.INRS.CA

- Elle participe à l'élaboration d'un plan d'action annuel incluant l'élaboration et la mise en œuvre de diverses stratégies et programmes liés au développement du financement et du rayonnement de la Fondation et de sa contribution à la mission de l'INRS.
- Elle collabore à la définition des indicateurs de performance afin d'évaluer l'efficacité de l'ensemble des activités de financement et effectue les suivis requis. Elle produit et utilise des outils de reddition de compte.
- Elle crée et met à jour les outils de sollicitation, de fidélisation et d'analyse de la collecte de fonds (notamment les bases de données) et les autres outils nécessaires dans le cadre du travail.
- Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de reconnaissance et de fidélisation des donateurs s'appuyant notamment sur l'envoi de correspondance, d'appels, de rencontres, d'événements, etc.
- Elle assure activement la liaison et la promotion des activités de la Fondation avec la communauté des centres de recherche et de formation, établit, maintient et approfondit des relations soutenues avec les diplômées et diplômés, les bénévoles, les donatrices et donateurs, le conseil d'administration et la communauté d'affaires et philanthropique, afin de développer et d'élargir le bassin de donatrices et donateurs et de renouveler leurs dons.
- Elle planifie, organise et anime des séances de sensibilisation et de formation afin de partager les meilleures pratiques et de mobiliser la communauté de l'INRS pour contribuer au développement philanthropique.
- Elle contribue aux efforts de promotion et de communication de la mission et des retombées de la Fondation, notamment en alimentant le site Web et les médias sociaux et en rédigeant des contenus, en élaborant des présentations, rapports et publications.
- Elle travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de la Fondation et de l'INRS, afin d'optimiser les résultats et d'assurer un suivi rigoureux des diverses actions en lien avec les objectifs visés.
- Elle participe à diverses activités et événements internes et externes afin d'établir et d'entretenir d'étroites relations avec les donateurs actuels et potentiels.
- Elle effectue tout autre travail connexe nécessaire au bon fonctionnement ou à l'atteinte des objectifs de la Fondation.

EXIGENCES NORMALES ET HABILITÉS PARTICULIÈRES

Scolarité

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en communication, en gestion, en philanthropie ou dans une discipline jugée pertinente.
- Un diplôme en gestion philanthropique ou une certification CFRE constitue un atout.

Expérience

- Posséder entre trois (3) et cinq (5) années d'expérience en développement philanthropique, en développement des affaires ou dans un domaine similaire.
- Expérience de sollicitation et de collecte de fonds avec des grands donateurs.

Autres

- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit (L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais est requise.);
- Maîtrise d'outils informatiques, notamment de l'environnement MS 365 et des bases de données et logiciels de collecte de fonds et relations avec les donateurs (p. ex. : Prodon);
- Bonne connaissance de la communauté des affaires et du milieu philanthropique;
- Excellent jugement, sens de l'éthique irréprochable, intégrité, maturité, autonomie, efficacité et rigueur; souci constant de la qualité du travail et de l'atteinte des résultats;
- Esprit d'initiative, attitude proactive, capacité d'anticipation, créativité, habiletés de négociation et de résolution de problème et capacité d'adaptation aux changements;
- Polyvalence et grandes aisances et habiletés à travailler au sein d'une petite équipe, dans un environnement dynamique en pleine évolution;

- Désir d'aller à la rencontre des membres de la communauté sur le terrain, dispositions exceptionnelles pour le service à la clientèle, les communications et les relations interpersonnelles; grande habileté d'écoute;
- Forces en développement des affaires et pour le travail avec des données financières;
- Capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'évaluation;
- Sens aiguë de l'organisation et de la gestion des priorités, respect des échéanciers et capacité à travailler sous pression et simultanément sur divers dossiers;
- Aptitudes pour promouvoir une vision, mobiliser des parties prenantes et susciter un engagement concret en appui aux projets de développement de l'INRS;
- Disponibilité à se déplacer sur les différents campus de l'INRS et à travailler en dehors des heures régulières de bureau à l'occasion;
- Réseau de contacts établi et étendu lié aux sciences ou de tout autre domaine pertinent, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire annuel de 60 284 \$ à 108 846 \$, en fonction de l'expérience
- Poste régulier à temps plein, 35 heures par semaine
- Possibilité d'organisation du travail en mode hybride
- Programme d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestations déterminées
- 14 jours fériés
- Pause de deux (2) semaines durant la période des Fêtes (bureau fermé)
- 23 jours de vacances après une année de service
- Horaire estival allégé durant dix (10) semaines
- Bureaux accueillants et lumineux facilement accessibles en transports collectifs
- Ambiance de travail collaborative, dynamique et chaleureuse

LIEU DE TRAVAIL

Fondation de l'INRS

Institut national de la recherche scientifique (INRS)
385, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H2X 1E3

La personne doit être disponible pour se déplacer sur les différents campus de l'INRS et travailler en dehors des heures régulières de bureau, à l'occasion.

POSTULER

Envie de nous rencontrer? Transmettez votre lettre de motivation et votre CV sur notre [portail en ligne](#) au plus tard le **29 septembre 2024**. Les candidatures seront examinées sur réception. Nous remercions toutes les personnes candidates. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Fondation de l'INRS est appuyée par le Service des ressources humaines de l'INRS. La Fondation a par ailleurs retenu les services de Thorens Solutions pour l'accompagner dans l'analyse et la sélection des candidatures du présent concours. Les renseignements personnels des personnes candidates seront communiqués qu'aux seules fins du mandat qui leur est confié, soit le processus de dotation.

Thorens Solutions ne conservera pas ces renseignements après l'expiration de son mandat, assurera le caractère confidentiel des renseignements et avisera sans délai la Fondation de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué.