



Titre du poste : Conseiller.ère principal.e, campagne philanthropique grand public

Service : Développement philanthropique et affaires gouvernementales

Statut : Temps plein

Responsabilités principales

Relevant du ou de la CHEF.FE, RELATIONS AVEC LES DONATEURS, CAMPAGNE ANNUELLE ET CERCLES PHILANTHROPIQUES de l'OSM, le ou la conseiller.ère principal.e, campagne philanthropique grand public est responsable de participer à la conception et d'assurer la mise en œuvre des campagnes de dons grand public (publipostage, sollicitation téléphonique et dons en ligne). Il ou elle s'assure de maintenir les hauts standards de qualité et d'efficacité de l'OSM dans les relations avec les donateurs « Amis de l'OSM » (actifs et potentiels). Il ou elle doit proposer et mettre en œuvre des actions permettant de générer les revenus planifiés selon les stratégies approuvées et réaliser ses activités courantes dans le respect des valeurs et attitudes souhaitées.

Rôles et responsabilités

1. Élaborer et mettre en œuvre le plan de la campagne de dons grand public (publipostage, sollicitation téléphonique et en ligne);
2. Proposer des stratégies visant à amener des donateurs Amis de l'OSM à grandir en tant que donateur à l'OSM;
3. Maintenir et élargir le public cible et déployer des stratégies de marketing visant à recruter des donateurs à souligner leur apport et à conserver leur appui;
4. En collaboration avec les équipes des Ventes et service à la clientèle, marketing et relations publiques et communications, assurer le déploiement des stratégies d'engagement de la clientèle (migration vers le don);
5. Gérer l'utilisation des systèmes et moyens technologiques appropriés aptes à favoriser et soutenir les objectifs de collecte de fonds;

6. Coordonner et maintenir au besoin la correspondance, les documents financiers et les rapports statistiques relatifs à la campagne, et contribuer à l'élaboration de documents, d'évaluations et de rapports;
7. Jouer un rôle d'expert des communications philanthropiques auprès des autres équipes de l'OSM dans la production de tous les éléments nécessaires au bon déroulement de la campagne de dons grand public : brochures, bandeaux web, infolettres, promesses de don, affichages dans la Maison symphonique, etc.;
8. Collaborer à de nouveaux concepts et à des approches novatrices en termes de dons à l'OSM;
9. De concert avec les services du Marketing et des relations publiques et communications, s'assurer du respect de la gestion de la marque et de la qualité des outils de communication de son secteur;
10. Produire des analyses et évaluations et améliorer de façon continue les programmes de campagnes de collecte de fonds;
11. Rechercher et évaluer au besoin, la faisabilité des nouvelles activités de collecte de fonds;
12. Gérer un budget de dépenses conformément aux décisions, normes et politiques budgétaires en vigueur et en assurer le suivi;
13. Superviser, encadrer et motiver les employés sous sa responsabilité, en assurant une gestion efficace des performances, le développement des compétences et le maintien d'un environnement de travail collaboratif et productif;
14. Assurer une présence lors des concerts et des événements philanthropiques pour rencontrer des donateurs;
15. Assurer une veille des meilleures pratiques en philanthropie pour des campagnes grand public (communication, programme de reconnaissance, etc.);
16. Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences demandées

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans une discipline appropriée ou l'équivalent;
- Expérience pertinente d'au moins de 3 à 5 ans dans une fonction similaire;
- Bonne connaissance des outils et stratégies liées à la philanthropie et des communications philanthropiques;
- Expérience en développement des affaires et relations à la clientèle;
- Connaissance de la musique classique et/ou du milieu culturel, un atout;
- Bilinguisme français et anglais parlé et écrit afin de bien communiquer avec les donateurs;
- Expérience en gestion de projets, un atout;
- Expérience en gestion de personnel, un atout;
- Bonne maîtrise de la Suite Office et des différentes plateformes de diffusion, des médias sociaux;
- Disponibilité et flexibilité.

Compétences et attitudes organisationnelles requises (valeurs OSM)

- **Excellence** : dépassement – fierté – rigueur;
- **Innovation** : curiosité – créativité – audace;
- **Passion** : engagement – authenticité – plaisir;
- **Générosité** : respect – collaboration – ouverture;

Compétences spécifiques au poste

- Gestion des priorités et du temps;
- Habilité à établir et maintenir des relations privilégiées;
- Esprit d'analyse et de synthèse;

Autres compétences spécifiques au poste

- Bonne maîtrise des techniques rédactionnelles;
- Autonomie;
- Sens de l'action (faire preuve de leadership, initiative à l'égard de situations exigeant une action);
- Approche client (respect des engagements, proactivité et réactivité);
- Attitude professionnelle;
- Habilité à travailler en multidossiers;
- Sens de la confidentialité et de la discrétion;
- Résolution de problème;
- Expérience de la gestion et de l'organisation du travail, notamment dans la supervision d'activités.

Pour postuler, veuillez consulter l'offre d'emploi sur notre site web : <https://www.osm.ca/fr/joindre-losm/>