



Responsable en développement philanthropique et relations avec les personnes diplômées (description non officielle) - P2526-33

Université TÉLUQ

📍 Université TÉLUQ - 5800 Saint Denis Street, Montreal, Quebec H2S 3L4

📍 Université TÉLUQ - 455 Rue du Parvis, Québec, Québec G1K 9H6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 24 octobre 2025

📅 Expire le : 7 novembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Bureau des relations extérieures

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant du directeur du Bureau des relations extérieures, vous assumerez un rôle clef dans l'accroissement de l'engagement philanthropique envers l'Université et le développement de son Fonds réservé, le Fonds TÉLUQ, au sein de la Fondation de l'Université du Québec. À cet effet, vous planifierez, mettrez en œuvre et assurerez le suivi des stratégies de partenariats et de sollicitation de dons et établirez et cultiverez des liens durables avec ses personnes diplômées.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Élabore, met en œuvre et assure le suivi de stratégies de développement philanthropique efficaces et évolutives, notamment en concevant et déployant des méthodes de recherche, de qualification, de sollicitation et de fidélisation correspondant aux différents profils de donateurs ciblés;
- Joue un rôle-conseil en matière de développement philanthropique auprès de l'Université. Assure la liaison entre sa communauté, ses départements et ses unités de recherche et le Fonds TÉLUQ;
- Établit et entretient des relations avec les personnes diplômées ainsi qu'avec la communauté d'affaires et philanthropique pour élargir le bassin des personnes donatrices;
- Conduit des consultations internes et externes pour orienter les initiatives de sollicitation;
- Effectue une veille stratégique pour identifier de nouveaux donateurs, prépare les rencontres de sollicitation, participe aux démarchages et aux négociations et veille au respect des ententes signées;
- Conçoit les documents et outils de sollicitation, d'analyse et de fidélisation afférents aux activités de sollicitation (dossiers de donateurs, argumentaires, propositions, protocoles et lettres d'entente relatives aux dons, bases de données, etc.), définit les indicateurs de performance permettant d'évaluer l'efficacité de ceux-ci et produit les outils de reddition de compte requis;
- Élabore et met en œuvre un plan de reconnaissance et de fidélisation des personnes donatrices;
- Coordonne des événements au bénéfice du Fonds TÉLUQ et mobilise à cette fin un réseau de bénévoles de l'Université;
- Promeut la mission et les retombées du Fonds TÉLUQ, notamment en alimentant sa page Internet et les réseaux sociaux et en élaborant différents types de contenus (présentations, rapports, publications, etc.), en collaboration avec les services concernés;
- Représente l'Université TÉLUQ lors d'événements pour développer et entretenir un réseau stratégique de contacts, notamment dans le milieu d'affaires;
- Demeure à l'affût des innovations et des meilleures pratiques du milieu philanthropique et assure la mise à jour de ses connaissances, notamment en ce qui a trait aux dispositions fiscales s'appliquant aux dons;
- Dans l'accomplissement de ses fonctions, cette personne peut être appelée à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et en vérifier l'exécution et à participer à son évaluation;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
- La liste des tâches et responsabilités est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

EXIGENCES



Type d'emploi

Surcroît / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Salaire :

31,87 \$ - 54,38 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis

- ✓ CV en français
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats

Documents facultatifs

- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Diplômes / Certificats

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente notamment en philanthropie, en communication, en administration des affaires, en relations publiques, etc.;
- Trois années d'expérience pertinente dans les domaines de la collecte de fonds et de la philanthropie, la sollicitation auprès de grands donateurs, le développement d'affaires, etc.

AUTRES

- Goût pour le développement d'affaires, esprit d'initiative et attitude proactive, créativité et bonne capacité d'adaptation;
- Habiletés relationnelles et d'écoute, force de persuasion et habiletés de négociation;
- Excellentes habiletés de communication en français, à l'oral et à l'écrit, et bonnes connaissances de l'anglais, oral et écrit (mesurées par des tests);
- Connaissance des communautés d'affaires et philanthropique;
- Autonomie, capacité à travailler sur divers dossiers et souci du respect des échéanciers;
- Souci de la qualité du travail et de l'atteinte des résultats;
- Sens de l'éthique et intégrité irréprochables, sens du service à la clientèle;
- Capacités d'analyse, de synthèse et d'évaluation;
- Disponibilité à se déplacer au Québec et à travailler en dehors des heures régulières de bureau à l'occasion;
- Connaissance du milieu universitaire (atout);
- Expérience en gestion de bases de données - connaissance d'un logiciel de collecte de fonds et de relations avec les donateurs (un atout).

TYPES DE POSTE

Surcroît jusqu'au 15 décembre 2026

SALAIRE

Peut varier entre 31,87 \$ et 54,38 \$ de l'heure, selon la scolarité et l'expérience, en attente de l'évaluation de ce poste.

MODE DE TRAVAIL

Hybride (une journée en présentiel).

L'Université TÉLUQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et l'équité en matière d'emploi et valorise la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. De ce fait, elle invite toutes les personnes qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.

L'Université TÉLUQ souscrit avec conviction aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI). Elle reconnaît l'importance de l'EDI dans la poursuite de l'excellence en enseignement et en recherche. Ainsi, l'Université TÉLUQ entend non seulement contribuer à une meilleure représentativité de la collectivité canadienne au sein des milieux de recherche canadiens, mais également à promouvoir l'excellence en recherche, et ce, de façon durable. Dans cette optique, l'Université TÉLUQ s'engage à devenir, par ses actions, un chef de file en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

Enfin, sur demande, le processus de recrutement peut être adapté selon les besoins des personnes vivant avec des limitations.

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com

AVANTAGES



Club social dynamique



*Les avantages peuvent différer selon la convention collective, le protocole et le statut d'emploi.



Assurances collectives payées à 50 %, régime de retraite à prestations déterminées, PAEF