



Titre du poste : Directeur.trice adjoint.e, développement philanthropique dons majeurs et planifiés

Service : Développement philanthropique et relations gouvernementales

Statut : Temps plein

Responsabilités principales

Relevant du ou de la DIRECTEUR.TRICE EXÉCUTIF.IVE, DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE ET RELATIONS GOUVERNEMENTALES de l'OSM, **le ou la Directeur.trice adjoint.e, développement philanthropique, dons majeurs et planifiés** est responsable de développer les dons majeurs et planifiés en collaboration avec les autres membres de l'équipe de la philanthropie. À ce titre, il ou elle doit mettre en place une stratégie permettant d'atteindre les objectifs de l'organisation. Il ou elle supervise les efforts de l'équipe quant à la sollicitation et au développement du programme de dons planifiés de l'OSM. Il ou elle s'assure de générer les revenus projetés en lien avec la stratégie de financement de l'OSM.

Rôles et responsabilités

En soutien au ou à la directeur.trice exécutif.ive, développement philanthropique et relations gouvernementales et en collaboration avec les membres de son équipe, il ou elle est responsable de :

1. Mettre en place un plan d'action pour les campagnes de dons planifiés de l'OSM;
2. Générer des revenus et s'assurer d'atteindre les objectifs financiers;
3. Intégrer les stratégies du programme de dons majeurs et dons planifiés dans ses approches auprès des donateurs;
4. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre le plan de fidélisation et de reconnaissance des donateurs;
5. Développer et des liens de communications avec des donateurs et les partenaires potentiels et assurer une présence auprès des donateurs lors des concerts (Salon d'honneur) et des autres événements philanthropiques et corporatifs, le cas échéant;
6. Procéder à la cueillette des informations, analyser et dégager des constats à l'aide de données statistiques et/ou de données pertinentes mesurables sur la situation actuelle des donateurs (profil, répartition des montants de dons, historique et récurrence, etc.);

7. Recommander de nouveaux concepts et des approches novatrices en termes de dons à l'OSM;
8. Superviser la production des livrables des outils de communications spécifiques au programme de dons planifiés en collaboration avec le service du marketing;
9. Gérer le budget conformément aux projections établies et s'assurer de l'efficacité de la stratégie des dons planifiés;
10. Élaborer des rapports d'activités et outils de reddition de compte;
11. Maintenir une vigilance des meilleures pratiques et programmes en philanthropie;
12. 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;
13. Au besoin, effectuer les tâches administratives reliées à ses fonctions : mise à jour de la base de données, bilans, facturation, gestion des reçus aux fins d'impôt, etc.;
14. Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences demandées

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans une discipline appropriée ou l'équivalent;
- Expérience pertinente de cinq (5) à sept (7) ans dans une fonction similaire;
- Excellente connaissance du milieu philanthropique et du milieu des affaires;
- Expérience en développement des affaires et en gestion de relations clients;
- Bonne connaissance de la musique classique et du milieu culturel;
- Bilinguisme français et anglais parlé et écrit afin de bien communiquer avec les grands donateurs;
- Bonne maîtrise de la Suite Office;
- Bonne connaissance des outils et stratégies liées à la philanthropie;

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

- Approche client (respect des engagements, proactivité et réactivité);
- Autonomie;
- Gestion des priorités/Temps.

Autres compétences spécifiques au poste

- Attitude professionnelle;
- Habileté à établir et maintenir des relations privilégiées;
- Habileté à travailler en multidossiers;
- Sens de la confidentialité et de la discrétion.

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