

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la **Conseiller.ère, gouvernance et opérations** joue un rôle central dans le fonctionnement de la Fondation. Cette personne agit au cœur des activités de gouvernance, des opérations administratives et du soutien stratégique à la direction.

Évoluant dans un environnement où se côtoient administrateurs, grands donateurs et partenaires institutionnels, la personne titulaire du poste contribue également à la qualité des relations avec les principales parties prenantes de la Fondation. Elle doit faire preuve d'un grand sens de la discrétion, d'un jugement sûr et d'une compréhension fine des dynamiques philanthropiques.

Ce rôle exige une capacité à gérer des informations sensibles, à soutenir la direction dans la priorisation des relations stratégiques — notamment avec les grands donateurs — et à assurer une coordination fluide entre les différentes instances de la Fondation.

Principales responsabilités

Gouvernance et relations avec les administrateurs

- Planifier, coordonner et assurer le suivi des réunions du conseil d'administration et de ses comités.
- Préparer les ordres du jour, les dossiers décisionnels et la documentation requise.
- Rédiger et assurer le suivi des procès-verbaux et des résolutions.
- Effectuer le suivi des décisions du conseil et appuyer leur mise en œuvre.
- Maintenir des relations professionnelles et de confiance avec les membres du conseil d'administration.
- Contribuer à une communication fluide entre la direction générale, le conseil et les différentes parties prenantes.
- Veiller au respect des politiques et cadres de gouvernance.

Soutien aux relations avec les donateurs et partenaires

- Appuyer la direction générale dans la gestion et le suivi de certaines relations stratégiques avec les donateurs.
- Contribuer à la préparation de documents, notes de breffage et suivis liés aux rencontres avec les donateurs.
- Assurer une gestion rigoureuse et confidentielle des informations liées aux donateurs et aux démarches philanthropiques.



FONDATION DU MAC

- Soutenir la priorisation et la coordination des relations avec les grands donateurs et partenaires de la Fondation.
- Contribuer à maintenir un haut niveau de professionnalisme et de qualité dans les interactions avec les parties prenantes.

Opérations administratives et financières

- Assurer la coordination des opérations administratives de la Fondation.
- Agir comme personne-ressource auprès de la **comptable externe**.
- Assurer le paiement des factures et le suivi des dépenses.
- Participer au suivi des budgets de la Fondation.
- Maintenir la liaison avec le **gestionnaire de fonds** pour le suivi des placements et informations financières.
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs et financiers.

Soutien exécutif à la direction générale

- Gérer l'agenda stratégique de la direction générale et assurer la priorisation des dossiers.
- Préparer des notes de breffage, présentations et documents stratégiques.
- Coordonner certaines rencontres institutionnelles et assurer leur suivi.
- Faciliter la circulation de l'information entre la direction, l'équipe et les parties prenantes.
- Agir comme personne de confiance dans la gestion de dossiers sensibles.

Profil recherché

- Formation universitaire en administration, gouvernance, gestion ou domaine pertinent.
- Expérience pertinente dans un rôle de coordination stratégique, de gouvernance ou de soutien exécutif.
- Très grande rigueur et capacité d'organisation.
- Excellentes habiletés rédactionnelles.
- Sens politique et capacité à évoluer dans un environnement impliquant des dirigeants, administrateurs et donateurs.
- Capacité à gérer des **informations confidentielles avec discrétion et professionnalisme**.
- Compréhension des dynamiques de **philanthropie et de relations avec des donateurs** (un atout).

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Salaire annuel: entre 55 000 \$ et 70 000 \$
- Entrée en poste : Mai 2026
- Régime d'horaire flexible, 35 heures/semaine. Poste régulier à temps plein, disponible pour travailler occasionnellement les soirs et fins de semaine lors des événements de la Fondation.
- Deux (2) semaines de vacances par année
- Assurance collective et REER collectif après 3 mois
- Environnement de travail positif avec une équipe motivée et ayant une forte éthique du travail.
- Conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, le MAC et sa Fondation encouragent les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à présenter leur candidature.
- Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature d'ici au 13 avril 2026, en incluant : 1) une lettre de présentation 2) votre curriculum vitae, et ce, à l'attention de Catherine Julien catherine.julien@macm.org.