



Titre du poste : Chef.fe, relations avec les donateurs,  
développement des campagnes annuelles  
et Cercles philanthropiques

Service : Développement philanthropique

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 **chef.fe, relations avec les donateurs, développement des campagnes annuelles et Cercles philanthropiques** est responsable de la stratégie de fidélisation et du plan de reconnaissance des donateurs, de la conception et de la mise en œuvre d'un plan de croissance des dons des donateurs actuels, de l'élaboration et du déploiement des campagnes annuelles et des initiatives stratégiques mises en place par les Cercles philanthropiques de l'organisation. Assurant le leadership d'une équipe de professionnel.le.s, il ou elle contribue à l'atteinte des revenus philanthropiques attendus par l'OSM et de ses objectifs stratégiques. Il ou elle ou elle doit réaliser ses activités courantes dans le respect des valeurs et attitudes de l'OSM.

#### Rôles et responsabilités

1. Développer et maintenir des liens privilégiés avec les donateurs et les partenaires, et assurer une présence auprès des mécènes lors des concerts et des autres événements du secteur;
2. Élaborer et mettre en œuvre le plan de fidélisation et de reconnaissance des donateurs;
3. Maintenir et élargir le public cible et déployer des stratégies de communication visant à accroître le soutien de la communauté par son apport philanthropique, à souligner la générosité des mécènes et à maintenir leur confiance;
4. Procéder à la cueillette d'informations, analyser et dégager des constats à l'aide de données statistiques et/ou de données pertinentes mesurables concernant les revenus philanthropiques (profil, répartition des montants de dons, historique et récurrence, etc.);

5. Définir une stratégie et mettre en œuvre un plan d'action de campagnes de collecte de dons individuels;
6. Définir une stratégie et mettre en place un plan d'action pour le développement des Cercles philanthropiques;
7. Superviser les événements de reconnaissance des Cercles philanthropiques en collaboration avec l'équipe;
8. Assurer la planification des différentes campagnes des Cercles philanthropiques;
9. Générer des revenus et s'assurer d'atteindre les objectifs financiers;
10. Planifier et contribuer à l'apport de nouvelles sources de revenus;
11. Recommander de nouveaux concepts et des approches novatrices en termes de dons à l'OSM;
12. Superviser la production des livrables des outils de communications du secteur du développement philanthropique;
13. Maintenir une vigie des meilleures pratiques et programmes en philanthropie;
14. 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.;

#### Gestion des ressources humaines

15. Encadrer son personnel de manière à optimiser le sens des responsabilités, la création, la productivité et l'imputabilité;
16. Évaluer ses progrès personnels, ceux de son équipe et l'avancement de son secteur;
17. S'assurer de l'évolution des compétences de l'ensemble de son personnel;
18. Effectuer toutes autres tâches connexes.

#### Exigences demandées

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans une discipline appropriée ou l'équivalent;
- Expérience pertinente de 5 à 7 ans dans une fonction similaire;
- Maîtrise des outils et stratégies liées au financement;
- Expérience en développement des affaires et en gestion de relations clients;
- Connaissance du milieu philanthropique et du milieu des affaires;
- Connaissance de la musique classique et du milieu culturel, un atout
- Bilinguisme français et anglais parlé et écrit afin de bien communiquer avec la communauté de philanthropes;
- Disponibilité lors des activités artistiques et philanthropiques de l'OSM les soirs et les fins de semaine;
- Bonne maîtrise de la Suite Office et aisance à utiliser une base de données.

## 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.
- Habiletés pour l'organisation, la planification et la gestion de personnel;
- 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 nous envoyer votre lettre de présentation et votre curriculum vitae directement sur notre [offre d'emploi](#).