



Titre du poste : Conseiller.ère principal.e au développement,
relations grands donateurs

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, le ou la **conseiller.ère principal.e au développement, relations grands donateurs** assure la mise en place de la stratégie de fidélisation des grands donateurs. Il ou elle s'assure de générer les revenus budgétés en lien avec la stratégie du développement philanthropique de son portefeuille de donateurs. Il ou elle travaille à maintenir la relation auprès des donateurs et à les faire grandir au sein de l'OSM.

Rôles et responsabilités

1. Assurer les renouvellements des donateurs mensuels et du portfolio des donateurs donnant annuellement 2 000 \$ et plus en documentant les avancées et objectifs dans l'outil de gestion de la relation client;
2. Assurer le développement philanthropique auprès du bassin des Amis de l'OSM;
3. Planifier et coordonner le programme de reconnaissance des donateurs sous sa responsabilité, en tenant compte de leurs attentes et motivations et en cohérence avec les autres bassins de donateurs;
4. Assurer la gestion des dons par projet qui lui sont assignés, ainsi que la coordination de la reddition de compte;
5. Rédiger des propositions, des ententes, des rapports pour les projets philanthropiques qui lui sont confiés;
6. Rédiger des communications personnalisées destinées aux donateurs;
7. Coordonner la création des outils de communication et de promotion du Cercle d'honneur et du Cercle du Maestro en collaboration avec le ou la conseiller.ère, principal.e, campagne philanthropique grand public;

8. Planifier des événements de reconnaissance à l'intention des donateurs du Cercle d'honneur et du Cercle du Maestro et les mettre en place en collaboration avec la coordonnatrice, Cercles philanthropiques et relations avec les donateurs;
9. S'assurer du traitement des dons et faire les suivis sur la production des reçus fiscaux;
10. Procéder à la cueillette des informations et assurer la qualité des données intégrées aux systèmes;
11. 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.), en support au ou à la chef.fe, relations avec les donateurs, campagne annuelle et Cercles philanthropiques ;
12. S'assurer de la mise en œuvre du Salon d'honneur les soirs de concerts auprès des autres équipes;
13. Assurer une présence les soirs de concerts à l'accueil et au Salon d'honneur;
14. Assurer le suivi du budget des prévisions de revenus et des dépenses et préparer les allocations de dépense, au besoin;
15. Maintenir une vigilance des meilleures pratiques et programmes en philanthropie;
16. Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans une discipline appropriée ou l'équivalent;
- Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans dans une fonction similaire;
- Connaissance du milieu culturel (un atout);
- Excellente connaissance du milieu philanthropique et du milieu des affaires;
- Bonne expérience dans la gestion des relations avec les donateurs;
- Excellente communication au parlé et à l'écrit, en français et à l'anglais, afin de bien communiquer avec les grands donateurs;
- Maîtrise des outils de gestion philanthropique et des bases de données;
- Maîtrise de la suite Office;
- Expérience en coordination de projets;
- Bilinguisme tant à l'oral qu'à l'écrit.

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);
- Gestion des priorités / Temps;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité de jugement;
- Communication verbale et écrite efficiente;
- Diplomatie;
- Habileté à établir et maintenir des relations privilégiées;
- Habileté à travailler en équipe;
- Loyauté et engagement envers les clients et l'OSM;
- Respect des personnes;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Souci élevé de la qualité du travail.

Pour postuler, veuillez nous envoyer votre lettre de présentation et votre curriculum vitae directement sur notre [offre d'emploi](#).