

Polytechnique Montréal est une université d'ingénierie de renommée internationale. Située sur le Mont-Royal, en plein cœur de Montréal, elle s'illustre par sa recherche multidisciplinaire et multisectorielle de premier plan sur la scène locale, nationale et internationale, et par la grande qualité de la formation offerte à tous les cycles.

Fière de ses 150 ans d'histoire, elle accueille aujourd'hui plus de 10 000 étudiantes et étudiants et compte sur l'expertise de près de 1 600 personnes aux compétences diverses, dont plus de 300 professeures et professeurs.

Certifiée STARS, niveau Or, en développement durable, Polytechnique se distingue par ses avancées de pointe et son rôle actif dans le développement technologique, environnemental, économique et social. Elle valorise la diversité des personnes membres de son personnel et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Ayant reçu la certification Or Parité de La Gouvernance au Féminin, elle offre d'excellentes conditions de travail misant notamment sur la conciliation travail-vie personnelle et le bien-être de ses employées et employés.

Sous la responsabilité de la directrice développement philanthropique, la personne recherchée assume un rôle clé dans le développement et le déploiement des activités liées aux dons majeurs et planifiés. Elle contribue activement à l'établissement de relations durables et de confiance avec les personnes donatrices ainsi qu'à la croissance des revenus philanthropiques grâce à la mise en œuvre des stratégies de sollicitation, de fidélisation et de reconnaissance.

Elle assure la gestion opérationnelle de son portefeuille de dons, en cohérence avec les orientations de la Direction de la Philanthropie et des Relations avec la communauté diplômée.

Principales responsabilités

Gestion du portefeuille attribué de dons majeurs et planifiés de la prospection jusqu'à la reconnaissance des personnes donatrices

- Assure l'identification, la qualification et la sollicitation de personnes donatrices actuelles et potentielles, en développant des stratégies personnalisées adaptées à chaque profil;
- Participe au déploiement de campagnes diverses (incluant la campagne majeure en cours), notamment en contribuant aux stratégies de développement et aux activités de sollicitation;
- Élabore et met en œuvre des approches innovantes afin de diversifier les sources de financement et soutenir la croissance des revenus;
- Prépare et négocie des ententes de partenariat avec les donatrices et donateurs, selon les cadres établis;
- Assure le suivi des engagements philanthropiques (promesses de dons, échéanciers, renouvellements).

Développement et maintien des relations avec les donateurs

- Bâtit et entretient des relations de confiance durables avec les personnes donatrices;
- Met en place des stratégies de fidélisation personnalisées favorisant l'engagement à long terme;
- Assure l'intendance des dons, incluant la préparation de rapports, de bilans, de lettres de remerciement et de suivis personnalisés;
- Veille à l'application des politiques de reconnaissance des donateurs et coordonne les initiatives associées;
- Coordonne des activités et événements de reconnaissance liés à son portefeuille.

Planification, coordination et optimisation des activités

- Planifie et coordonne l'ensemble des activités liées au développement philanthropique de son portefeuille de dons;
- Optimise les processus de coordination et de gestion des dons planifiés;
- Assure la cohérence du parcours donateur et des outils de communication qui lui sont destinés;
- Développe des contenus stratégiques selon les besoins (présentations, outils de sollicitation, trousse d'information, rapports d'activité et bilans);
- Contribue à la mise en œuvre de plans de communication multicanaux adaptés aux différents segments de donateurs;
- Veille à la qualité, à la pertinence et à la cohérence des interventions auprès des personnes donatrices de son portefeuille.

Analyse, performance et amélioration continue

- Développe et assure le suivi des indicateurs de performance liés aux activités de son portefeuille;
- Analyse les résultats des initiatives mises en œuvre et formule des recommandations d'amélioration;
- Participe à la définition des objectifs et des priorités de développement philanthropique;
- Assure une veille active des tendances en philanthropie, notamment universitaire, afin d'intégrer les meilleures pratiques. Gestion de l'information et conformité

- Assure une gestion rigoureuse et optimale des données relatives aux donatrices et donateurs dans les systèmes CRM;
- Veille au respect des politiques, des normes éthiques et des procédures en vigueur;
- Administre les informations financières et transactionnelles liées aux dons en conformité avec les règles institutionnelles.

Collaboration

- Collabore étroitement avec les différentes équipes de la Direction Philanthropie et Relations avec la communauté diplômée ainsi que les différentes équipes de Polytechnique Montréal;
- Représente Polytechnique Montréal dans divers événements, en fonction des besoins;
- Assume tout autre projet ou tâche qui lui est confié par son supérieur immédiat dans le cadre de ses responsabilités.

Exigences

Scolarité

- Baccalauréat dans une discipline jugée pertinente.

Expérience

- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en développement philanthropique.

Aptitudes et qualités recherchées

- Bonne connaissance des tendances et pratiques du secteur philanthropique.
- Maîtrise des outils numériques, des CRM philanthropiques et des plateformes d'engagement.
- Maîtrise du français parlé et écrit. Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite afin d'interagir avec les membres non francophones de la communauté.
- Excellentes compétences en communication.
- Solides aptitudes en gestion de projets.
- Bonne capacité d'analyse.
- Forte capacité à établir des relations de confiance et à influencer positivement.
- Intégrité et sens éthique prononcé.
- Capacité à faire preuve d'écoute et d'empathie.
- Esprit d'innovation et créativité dans les stratégies de développement.

Rémunération

Classe 3 (de 67 728 \$ à 114 672 \$).

Avantages de travailler à Polytechnique Montréal

- 23 jours de vacances annuelles
- 16 jours fériés
- Congés sociaux et parentaux
- Horaire de travail réduit durant la période estivale
- Possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel)
- Garderie en milieu de travail (CPE Les petits génies)
- Programme d'aide au personnel et Service de télémédecine
- Programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement
- Programme complet d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

Durée et horaire de travail

- Emploi régulier.
- Temps complet - 5 jours/semaine.

Mise en candidature

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature au Service talents et culture en cliquant sur le lien suivant :

[Conseillère, conseiller en dons majeurs et planifiés.](#)

L'Université souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. Polytechnique Montréal fournira, sur demande, des mesures d'accompagnement aux personnes en situation de handicap tout au long du processus de recrutement, de sélection et d'évaluation.



Après avoir complété l'analyse des dossiers reçus, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier répond aux exigences du poste à pourvoir et qui sont légalement autorisées à travailler au Canada.

Date limite de soumission des candidatures : dimanche 12 juillet 2026, à 17 h.