FONDATION DU MAC

COORDONNATEUR(-TRICE), DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE, FONDATION DU MUSÉE D'ART CONTEMPORAIN DE MONTRÉAL

LA FONDATION DU MAC

Constituée en 1983, la Fondation du Musée d'art contemporain de Montréal a pour mission de soutenir le Musée d'art contemporain de Montréal dans l'enrichissement de sa collection, la réalisation d'expositions d'envergure nationale et internationale ainsi que le développement de ses programmes éducatifs et de médiation.

La Fondation est actuellement engagée dans la plus ambitieuse campagne philanthropique de son histoire afin de soutenir la transformation architecturale et institutionnelle du MAC. La réouverture du Musée, prévue en 2028, marquera une étape majeure dans le rayonnement de l'art contemporain au Canada.

Joindre la Fondation, c'est participer à un projet culturel d'envergure et contribuer au développement des relations avec des philanthropes, collectionneurs et collectionneuses, ainsi que les entreprises et fondations qui façonnent l'avenir du Musée.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction générale et en étroite collaboration avec la conseillère principale en développement philanthropique, la personne titulaire contribue à la réalisation des activités de développement philanthropique de la Fondation.

La personne titulaire assure la coordination des campagnes philanthropiques, le suivi administratif des sollicitations, la préparation des outils de développement, la gestion des données philanthropiques ainsi que le soutien aux activités de reconnaissance et d'engagement des donatrices et donateurs.

Par son sens de l'organisation, sa rigueur et son excellent service à la clientèle, cette personne contribue directement à l'atteinte des objectifs philanthropiques de la Fondation.

TÂCHES PRINCIPALES

Développement philanthropique

- Coordonner les différentes campagnes philanthropiques, notamment la campagne majeure, la campagne annuelle, les projets d'acquisition d'œuvres, les fonds dédiés ainsi que les autres initiatives de financement.
- Assurer le suivi administratif des sollicitations auprès des donatrices et donatrices et donateurs, entreprises, fondations et partenaires.
- Préparer les lettres de sollicitation, conventions, présentations, argumentaires, rapports et autres documents destinés aux donatrices et donateurs.

- Collaborer à la rédaction de demandes de financement destinées aux fondations, organismes publics et entreprises.
- Préparer les dossiers nécessaires aux rencontres de sollicitation ainsi qu'aux différents comités philanthropiques.

Gestion des donatrices et donateurs, et soutien administratif

- Assurer la mise à jour des dossiers des donatrices et donateurs dans le CRM et veiller à l'intégrité des données.
- Produire les reçus fiscaux, les lettres de remerciement et assurer les suivis administratifs auprès des donatrices et donateurs.
- Générer les tableaux de bord, rapports et statistiques nécessaires au suivi des activités philanthropiques.
- Effectuer des recherches sur les personnes prospectées, fondations, entreprises et tendances philanthropiques.
- Classer et archiver les documents de développement philanthropique selon les procédures établies.
- Participer au suivi budgétaire et aux différentes tâches administratives liées aux activités philanthropiques.

Engagement des donatrices et donateurs

- Participer à la coordination des programmes de reconnaissance et d'engagement des donatrices et donateurs, notamment Hors Cadre, les visites privées, les activités de cultivation, les voyages philanthropiques et autres initiatives de fidélisation.
- Assurer la logistique entourant les invitations, confirmations, suivis et communications avec les personnes participantes.
- Développer et maintenir des relations professionnelles de qualité avec les donatrices et donateurs, bénévoles, partenaires et équipes du Musée.

Soutien aux événements philanthropiques

- Collaborer au soutien philanthropique des événements de la Fondation, notamment la gestion des listes d'invité(e)s, des invitations VIP, des suivis auprès des donatrices et donateurs ainsi que des activités de reconnaissance.
- Participer aux événements philanthropiques de la Fondation et du Musée, lorsque requis.

Communications

- Collaborer avec l'équipe des communications afin d'assurer la production des outils de développement philanthropique et des pièces de reconnaissance destinées aux donatrices et donateurs.
- Participer à la mise à jour des outils de présentation et de sollicitation de la Fondation.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente (gestion philanthropique, administration, communications ou domaine connexe).
- Deux années d'expérience pertinente en coordination, développement philanthropique, gestion de projets ou relations avec la clientèle.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellentes aptitudes rédactionnelles.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Expérience avec une base de données CRM.
- Connaissance des outils numériques et de graphisme (un atout).
- Intérêt marqué pour les arts, la culture ou la philanthropie.

COMPÉTENCES

- Profil proactif, entregent et attitude positive, orientée vers les résultats ;
- Pensée analytique, professionnalisme et sens éthique marqué ;
- Excellent jugement, discrétion et respect de la confidentialité ;
- Faire preuve de créativité, d'innovation et d'initiative dans son travail ;
- Capacité à être autonome et à travailler en équipe ;
- Très bon sens de l'organisation, des priorités et des responsabilités ;
- Capacité à travailler sous pression, sur plusieurs dossiers simultanément.
- Curiosité et intérêt pour la culture.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Entrée en poste : Dès que possible
- 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.
- Salaire : entre 45 000 $ et 60 000 $
- Trois (3) 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.

Toute personne inspirée par ce défi emballant est invitée à soumettre une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillés d'ici le 31 juillet 2026 à l'adresse suivante : recrutementfondation@macm.org