

Intitulé du poste : Directeur.trice du développement

Lieu : Montréal, QC (mode hybride, présence régulière sur place requise)

Type de contrat : CDI, temps plein, salarié

Rémunération : 80 000 \$ à 95 000 \$ par an (en fonction de l'expérience)

Date de prise de fonction : À déterminer

Pour postuler : emplois-jobs@imjm.ca, Objet : « Directeur.trice du développement »

Le Musée juif de Montréal (MJM) est un lieu novateur qui permet de se rapprocher de la vie et de l'identité juives à Montréal, de partager notre patrimoine diversifié et de créer de nouvelles expériences culturelles. À travers des expositions, des visites guidées, des programmes publics et des projets immersifs, nous donnons vie à l'histoire juive et à la culture contemporaine de Montréal, dans toute leur diversité, de manière significative.

À propos du poste :

Le MJM se trouve à un tournant excitant, après être passé d'une petite organisation à une institution de taille moyenne, ancrée dans un nouveau bâtiment. Nous recherchons un.e Directeur.trice du développement doté.e d'un esprit stratégique et axé.e sur les relations pour diriger la collecte de fonds du Musée à ce moment charnière.

Relevant.e du Directeur général et travaillant en étroite collaboration avec la Directrice artistique et le Conseil d'administration, le/la Directeur.trice du développement définira et mettra en œuvre la stratégie de collecte de fonds du MJM pour l'ensemble des sources de revenus, et renforcera la capacité philanthropique nécessaire pour soutenir la prochaine phase de croissance du Musée. Le poste implique la gestion d'un.e Rédacteur.trice de demandes de subventions / Responsable du développement à temps partiel.

Responsabilités principales :

Stratégie et direction de la collecte de fonds

- Définir la stratégie et les objectifs annuels de collecte de fonds de MJM, en coordination avec le directeur général et le conseil d'administration, en couvrant les dons majeurs, les fondations, les subventions publiques, le mécénat d'entreprise et les événements.
- Mettre en place ou améliorer les systèmes (pipeline, suivi des prospects, base de données des donateurs) afin de constituer une base de revenu durable, diversifiée et en croissance d'année en année.
- Jouer un rôle clé dans la préparation et la mise en œuvre des futures campagnes de collecte de fonds pour les investissements et/ou la dotation.
- Élaborer des arguments convaincants en faveur du soutien au musée et des présentations, afin d'approfondir la compréhension que les donateurs ont de MJM, en s'appuyant sur les contributions du directeur général, du directeur artistique et d'autres parties prenantes stratégiques.

Identification, fidélisation et gestion des relations

- Gérer le portefeuille de donateurs et de prospects du musée tout au long du cycle complet d'identification, de fidélisation, de sollicitation et de gestion des relations, en collaboration avec les directeurs exécutifs et artistique de MJM.
- Identifier et sélectionner en permanence de nouveaux prospects ; ceci s'agit d'un travail actif de constitution d'un pipeline, et non pas simplement d'une liste de noms hérités.
- Entretenir les relations avec les donateurs actuels et potentiels, les fondations et les entreprises partenaires afin d'élargir la portée et les capacités du musée.
- Diriger la gestion des évolutions des donateurs et l'accompagnement des prospects tout au long du cycle, en veillant à ce que le processus de sollicitation avance dans les délais. Solliciter personnellement et conclure des dons à cinq et six chiffres.
- Assurer la fidélisation des donateurs (et pas seulement leur acquisition) par le biais de la reconnaissance et de la communication, afin d'approfondir les relations des donateurs avec le MJM année après année, en collaboration avec les directeurs et le personnel du musée.
- Collaborer avec l'équipe de communication pour élaborer des propositions et des supports sur mesure destinés aux donateurs.

Subventions et financements publics

- Diversifier et développer le financement institutionnel du MJM auprès des fondations, des pouvoirs publics et des entreprises partenaires, en veillant à un équilibre approprié entre les différentes sources de revenus.
- Participer aux réunions de planification du calendrier des subventions et d'élaboration du budget, en collaboration avec les équipes de programmation et des finances, afin d'adapter les programmes aux sources de financement appropriées.
- Rédiger ou superviser la rédaction et les rapports relatifs aux subventions stratégiques clés.

Opérations, données et rapports

- Superviser la base de données des donateurs/le CRM, le pipeline, le suivi des dons, l'émission des reçus et l'intégrité des données.
- Suivre les résultats par rapport aux objectifs et rendre compte régulièrement au directeur général, au comité de collecte de fonds et au conseil d'administration.

Mobilisation et gestion du conseil d'administration et de l'équipe

- Gérer, encadrer et soutenir le personnel chargé du développement, y compris le rédacteur de demandes de subventions / responsable du développement à temps partiel.
- Collaborer avec le personnel des départements chargés des programmes et des opérations afin de mettre en place des points de contact cohérents avec les donateurs, notamment en élaborant et en tenant à jour un calendrier d'engagement partagé.
- Favoriser des contacts réguliers et structurés entre les membres du conseil d'administration, le personnel et les donateurs, tout en accompagnant et en préparant les membres du conseil d'administration à solliciter des dons.

Qualifications requises :

- Au moins 3 à 5 ans d'expérience en collecte de fonds à un poste de responsable ou supérieur, avec des résultats avérés en matière de création, de développement et de gestion des relations avec les donateurs.
- Expérience avérée dans la sollicitation personnelle et la conclusion de dons à cinq chiffres ou plus, avec un historique de réalisation ou de dépassement des objectifs de revenu.
- Aisance à mettre en place des processus et une infrastructure au sein d'une organisation en pleine croissance, plutôt que de rejoindre un service de développement déjà pleinement établi.
- Capacité avérée à traduire la mission et l'impact de l'organisation en un argumentaire convaincant en faveur du soutien et en supports destinés aux donateurs.
- Capacité stratégique et analytique à élaborer et hiérarchiser un plan de collecte de fonds pluriannuel couvrant diverses sources de revenus.
- Compétences avérées en gestion des personnes et des projets, avec la capacité à diriger une petite équipe et à collaborer à l'échelle de l'organisation.
- Solides compétences en matière de création de relations et expérience dans la mobilisation d'un conseil d'administration bénévole, d'un comité de collecte de fonds ou d'acteurs communautaires afin qu'ils participent activement à la sollicitation – en ouvrant des portes, en accueillant des donateurs et en formulant des demandes de dons eux-mêmes.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, tant en français qu'en anglais.
- Bon jugement, discrétion et capacité à traiter les informations confidentielles relatives aux donateurs.
- Maîtrise des bases de données CRM/donateurs ainsi que des suites Microsoft et Google.

Atouts :

- Expérience dans le secteur culturel, patrimonial ou muséal, et/ou connaissance de la communauté juive de Montréal (appréciée, mais non obligatoire).
- Connaissance ou expérience antérieure dans le cadre d'une campagne de financement d'investissement ou de dotation.
- Connaissance du milieu philanthropique et de la collecte de fonds à Montréal, et/ou du milieu communautaire juif, y compris les relations susceptibles de contribuer au développement du MJM.
- Expérience en matière de mécénats d'entreprises et de développement de partenariats.
- Connaissance pratique des mécanismes de financement fédéraux, provinciaux et municipaux destinés aux organismes culturels et patrimoniaux.
- Connaissance des dons caritatifs et de la délivrance de reçus au Québec, y compris les considérations pertinentes en matière de crédit d'impôt.
- Certifications ou formation officielle en collecte de fonds (par exemple, titre CFRE, adhésion à l'AFP ou formation équivalente).
- Les candidats peuvent provenir du secteur associatif ou du secteur privé, y compris ceux ayant une expérience dans le développement commercial et la vente.



Comment postuler :

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation dans un seul fichier PDF à l'adresse emplois-jobs@imjm.ca, en indiquant en objet « Directeur.trice du développement ».

Le Musée juif de Montréal s'engage à garantir un environnement inclusif et encourage toutes les personnes à postuler, notamment, mais sans s'y limiter, les femmes, les peuples autochtones, les minorités visibles, les personnes en situation de handicap, ainsi que les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre. Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour le processus de candidature, n'hésitez pas à nous en faire part.



Musée juif de Montréal
Montreal Jewish Museum

4129 boul. Saint-Laurent
Montréal QC H2W 1Y7