



**Le Musée McCord célèbre la vie d'ici, d'hier et d'aujourd'hui – Notre monde, nos histoires. C'est un Musée miroir d'une ville ouverte sur le monde, un Musée intelligent, un carrefour de rencontres de différentes cultures et communautés, qui offre un regard actuel sur les enjeux de société. Contemporain et interactif, le Musée McCord nous invite à réfléchir sur notre passé et à nous engager dans le présent.**

Nous recherchons un  
**Conseiller, Campagne annuelle et relations avec les donateurs**  
No de réf. : 201614

La Fondation du Musée McCord a pour mission la collecte de fonds provenant du secteur privé pour appuyer le développement à long terme du Musée ainsi que ses programmes et activités. La Fondation élabore les stratégies et les initiatives en matière de programmes de dons majeurs et planifiés, de dons provenant de fondations, de dons individuels ainsi que d'événements spéciaux.

Sous la supervision du directeur général, Fondation du Musée McCord, le titulaire est responsable de piloter toutes les activités reliées à la campagne annuelle de financement (dont les initiatives reliées au Conseil du Jeune McCord), y compris la sollicitation auprès de donateurs et le développement des relations avec ceux-ci.

#### **Tâches principales**

- Préparer, coordonner et assurer le suivi de toutes les étapes de la campagne annuelle de financement :
  - écrire le *brief* de communication
  - superviser le développement créatif, la production et l'impression des diverses pièces de communication avec les équipes internes et externes
  - rédiger les diverses lettres de sollicitation (CA) et de remerciements
  - établir et gérer les critères d'envoi concernant la base de données
  - participer à la sélection des fournisseurs externes
  - assurer le suivi et le respect des budgets et échéanciers
  - effectuer les relances (courriels, appels téléphoniques, lettres ou autres)
  - effectuer l'entrée des données et les mises à jour dans le système informatisé Eudonet et générer différents rapports requis pour la campagne
  - délivrer des reçus aux fins d'impôt et produire les lettres de remerciements pour la campagne annuelle
  - solliciter, développer et maintenir de bonnes relations avec les donateurs
  - effectuer la réconciliation des entrées de dons avec le Service de la comptabilité du Musée
  - être le point de chute et la liaison entre la Fondation et le Conseil du Jeune McCord pour toutes les initiatives pilotées par ce dernier (ex. : campagne de *crowdfunding*, réunions du Conseil, etc.)
  - archiver les outils génériques et personnalisés associés à la campagne (demandes, ententes, correspondance, créatif, etc.) selon les méthodes établies
  - effectuer le suivi auprès des donateurs et répondre à leurs demandes
- Fournir le soutien administratif associé aux tâches ci-haut mentionnées

#### **Conditions d'emploi**

- Poste à temps plein débutant en septembre 2016; travail occasionnel les soirs et week-ends
- Salaire selon expérience et programme intéressant d'avantages sociaux

#### **Exigences et profil recherché**

- Baccalauréat en administration ou tout autre domaine connexe; certificat en gestion philanthropique, un atout
- Minimum de trois (3) années d'expérience en philanthropie, notamment dans la sollicitation auprès des donateurs, de préférence dans un établissement culturel
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance des outils informatiques Microsoft Office et de l'environnement Windows
- Excellente connaissance des bases de données informatiques, et d'Eudonet, un atout
- Rigueur et sens éthique
- Habiletés d'organisation, sens des responsabilités, autonomie et compétences analytiques
- Habiletés de communication
- Attitude conviviale, souci de bien servir la clientèle et grande discrétion (manipulation de renseignements personnels)
- Capacité à établir et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles avec les collègues et les fournisseurs
- Intérêt pour l'histoire, la culture et le patrimoine

**Par souci de lisibilité, le masculin générique est utilisé; il inclut le féminin et n'est pas discriminatoire**

**Pour postuler**, veuillez envoyer votre dossier de candidature **d'ici au 22 août 2016**, en précisant la **référence n° 201614** et en incluant : **1) une lettre de présentation 2) votre curriculum vitae 3) vos attentes salariales**, et ce, à l'attention du Service des ressources humaines

Par courriel (de préférence) à [rh.mccord@mccord-stewart.ca](mailto:rh.mccord@mccord-stewart.ca) ou par la poste au 2175, rue Victoria, Montréal, QC H3A 2A3