



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
Coordonnateur, Développement philanthropique
No de réf. : 201615

Sous la supervision du directeur général, Fondation du Musée McCord, le titulaire contribue à la saine gestion quotidienne des diverses activités de la Fondation (incluant certains projets spéciaux), dont les activités de reconnaissance, les communications externes, les recherches sur l'industrie de la philanthropie et les prospects. Il assure le soutien administratif pour les activités courantes de la Fondation.

Tâches principales

- Coordonner et assurer la gestion des divers événements de reconnaissance (dîner de la présidente, cocktail des conservateurs) et possiblement certaines activités de collecte de fonds ponctuelles :
 - assurer le suivi et le respect des budgets et échéanciers
 - rechercher des commandites (argent et biens et services)
 - coordonner toutes les activités de communication : rédiger 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 textes et les lettres de remerciements, établir et gérer les critères d'envoi, etc.
 - faire le suivi des invitations et des diverses relances
- Générer divers tableaux de bord requis pour la Fondation, à l'exception de la campagne annuelle et du Bal
- Développer, de concert avec le directeur général, les outils de reconnaissance et s'assurer de leur mise en place
- Écrire et faire le suivi des divers outils de communication pour la Fondation (site Web, Infolettre, rapport annuel, etc.)
- Assurer le soutien administratif pour certains projets spéciaux (entrées dans la base de données, lettres de sollicitation, remerciements, reçus fiscaux, etc.)
- Effectuer le soutien administratif pour le comité du Bal sucré, le Conseil du Jeune McCord et les dons majeurs
- Effectuer des recherches sur l'industrie, les prospects et donateurs
- Secondier l'équipe dans la préparation de divers documents de présentation et de recherche pour les projets spéciaux
- Archiver les outils génériques et personnalisés selon les méthodes établies
- Maintenir de bonnes relations avec les donateurs et les bénévoles
- Répondre aux demandes générales reçues à la Fondation (téléphone, site Internet)

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

- DEC en techniques administratives ou plus; certificat en gestion philanthropique, un atout
- Minimum de deux (2) années d'expérience en philanthropie, de préférence dans un établissement culturel
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Excellentes compétences rédactionnelles dans les deux langues
- Bonne connaissance des outils informatiques Microsoft Office et de l'environnement Windows
- Excellente connaissance des bases de données informatiques, et d'Eudonet, un atout
- Capacité à utiliser les médias sociaux de manière optimale
- Rigueur et sens éthique
- Habiletés d'organisation, sens des responsabilités, autonomie et compétences analytiques
- 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 29 août 2016**, en précisant la **référence n° 201615** 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 ou par la poste au 2175, rue Victoria, Montréal, QC H3A 2A3

Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord, veuillez consulter le site web : www.musee-mccord.qc.ca
Nous remercions à l'avance toutes les personnes ayant soumis leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour les entrevues.