

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, Événements et projets spéciaux
No de réf. : 201616

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 contribue à la coordination de toutes les étapes des projets spéciaux ainsi qu'à certains événements de collecte de fonds récurrents à la Fondation.

Responsabilités et tâches principales

- Coordonner et assurer la gestion quotidienne des projets spéciaux, y compris l'organisation des rencontres, le suivi des comités, les appels téléphoniques, la préparation des diverses présentations, les procès-verbaux, les contrôles budgétaires, etc.
- Assister le directeur dans la réalisation des activités régionales de collecte de fonds
- Être le point de chute et la liaison entre la Fondation et les comités pour les diverses initiatives
- Coordonner et assurer la gestion de quelques événements de collecte de fonds :
 - Assurer le suivi et le respect des budgets et échéanciers; rencontrer les membres des comités
 - 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 concernant la base de données, etc.
 - Faire le suivi des invitations et des diverses relances
 - Délivrer des reçus aux fins d'impôt
 - Effectuer la réconciliation des entrées de dons avec le Service de la comptabilité du Musée
- Effectuer l'entrée des données et les mises à jour dans le système informatisé Eudonet et générer les différents tableaux de bord requis
- Archiver les outils génériques et personnalisés des projets (demandes, ententes, correspondance, créatifs, etc.) selon les méthodes établies
- Maintenir de bonnes relations avec les donateurs et les bénévoles
- Effectuer le suivi auprès des donateurs et encourager le soutien au Musée
- 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

- DEC en techniques administratives ou plus; certificat en gestion philanthropique, un atout
- Minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire, 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
- 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 15 août 2016**, en précisant la **référence n° 201616** 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.