



**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. : 201703

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 de la Fondation, 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
  - trouver et coordonner les fournisseurs externes requis pour la production de ces événements
  - 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
  - effectuer une analyse rétrospective de chaque entreprise
- Développer, de concert avec le directeur général, les outils de reconnaissance et s'assurer de leur mise en place et du suivi auprès des divers intervenants internes et externes
- Écrire et faire le suivi des divers outils de communication pour la Fondation (site Web, Infolettre, rapport annuel, Bulletin des donateurs, etc.)
- Assurer le soutien administratif pour certains projets spéciaux et événements, tels la campagne de socio-financement (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 (entrées Eudonet, reçus fiscaux, etc.)
- Effectuer des recherches sur l'industrie, les prospects et donateurs
- Seconder l'équipe de la campagne majeure dans la préparation de divers documents de présentation et de recherche
- Archiver les outils génériques et personnalisés (demandes, ententes, correspondance, etc.) selon les méthodes établies, y compris Eudonet
- 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 mars 2017; 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 6 mars 2017**, en précisant la **référence n° 201703** 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

**Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord, veuillez consulter le site web : [www.musee-mccord.qc.ca](http://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.**