Le Musée McCord est le musée de tous les Montréalais, un musée d'histoire sociale qui célèbre la vie à Montréal, d'hier et d'aujourd'hui : son histoire, ses gens, son peuple, ses communautés. Ouvert sur la ville et sur le monde, il présente des expositions stimulantes ainsi que des activités éducatives et culturelles qui interpellent les gens d'ici et d'ailleurs en posant un regard actuel sur l'histoire. Il abrite l'une des plus importantes collections historiques en Amérique du Nord composée de plus de 1 500 000 artefacts, dont les collections de Costume, mode et textiles, Photographie, Cultures autochtones, Peintures, estampes et dessins, Arts décoratifs et Archives textuelles. Musée McCord, notre monde, nos histoires.

La Fondation du Musée McCord recherche des professionnels dynamiques et ingénieux pour remplir son mandat d'amener l'histoire du Canada sur la scène régionale, nationale et internationale.

Nous recherchons un
Conseiller, Dons majeurs et planifiés
No de réf. : 201816

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 de la directrice général de la Fondation, le titulaire est responsable de piloter toutes les activités reliées aux dons majeurs et aux dons planifiés.

Tâches principales

- Maîtriser les enjeux stratégiques du Musée et ses priorités afin de développer des programmes de partenariat en lien avec ceux-ci, tant auprès des prospects que pour les donateurs actuels (individus, entreprises et fondations);
- Développer, de concert avec le directeur général, le plan d'action requis pour solliciter, démarcher de nouveaux donateurs, renouveler les partenariats actuels et encourager les dons planifiés;
- De façon ponctuelle, seconder le directeur général pour la mise sur pied de campagnes de levées de fonds nécessitant des dons majeurs pour la réalisation de projets spécifiques comme des expositions, de la restauration ou la création de fonds, etc.;
- Recruter et coordonner un groupe de travail de bénévoles mis sur pied pour mener à bien les efforts de démarchage et de sollicitation;
- Préparer les présentations et documents requis pour les membres du conseil d'administration, la direction du Musée, le groupe de travail de bénévoles et les donateurs;
- Coordonner et faire le suivi des diverses initiatives mises sur pied pré- et post- rencontres avec les prospects et donateurs (bilan d'activités, intendance, relances, etc.);
- Effectuer l'entrée des données et les mises à jour dans le système informatisé Eudonet et produire les rapports requis;
- Développer et participer aux événements de prospection, de reconnaissance et d'intendance de la Fondation et du Musée McCord;
- Effectuer des recherches sur l'industrie, les prospects et donateurs;
- Maintenir de bonnes relations interpersonnelles avec les donateurs et bénévoles et répondre à leurs demandes;
- Effectuer le suivi auprès des donateurs et encourager le soutien au Musée;
- Fournir le soutien administratif associé aux tâches ci-haut mentionnées;
- Archiver les outils génériques et personnalisés (demandes, ententes, correspondance, etc.) selon les méthodes établies.

Conditions d'emploi

- Poste régulier à temps plein débutant en juillet 2018; travail occasionnel les soirs et week-ends;
- Salaire selon expérience et programme intéressant d'avantages sociaux.

Exigences et profil recherché

- Baccalauréat en administration; certificat en gestion philanthropique, un atout;
- Minimum de trois (3) 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;
- Excellentes compétences rédactionnelles dans les deux langues;
- Habiletés en communication et à convaincre;
- 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;
- 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 **au plus tard le 21 juin 2018**, en précisant la **référence nº 201816** et en incluant : **1) une lettre de présentation 2) votre curriculum vitae**
À l'attention du Service des ressources humaines par courriel à rh.mccord@mccord-stewart.ca

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