

AVIS DE POSTE VACANT

| | |
|---|---|
| DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES | Affichage no H 11-06-08 |
| PERSONNEL D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF ET PERSONNEL PROFESSIONNEL | PÉRIODE D'AFFICHAGE Indéterminée |

| | |
|------------------------------|--|
| Titre du poste : | Conseiller en développement Conseillère en développement |
| Secteur de travail : | Bureau du développement et des relations avec les diplômés (BDRD) |
| Échelle de salaires : | Niveau P2 – De 52 912 \$ à 75 590 \$ |

Description de la fonction

Sous la responsabilité du supérieur immédiat et en collaboration avec les directeurs et professionnels du Bureau du développement et des relations avec les diplômés (BDRD), le (la) titulaire aura pour mandat d'agir comme maître d'œuvre de toutes les actions de sollicitation au sein de la Faculté/Unité à laquelle il sera dédié. Il devra intégrer le développement philanthropique dans les mœurs facultaires afin que des dons majeurs en résultent. En tenant compte des priorités de la Faculté/Unité, il (elle) devra s'assurer de l'harmonisation des objectifs institutionnels tels que déterminés par l'institution.

Plus particulièrement, il (elle) :

- Assurera la planification, la coordination et l'évaluation de l'ensemble des activités de développement et de sollicitation de la Faculté/Unité. À partir des priorités, opportunités et besoins de sa Faculté/Unité, il planifiera son travail de développement en lien avec les objectifs du BDRD.
- Analysera de façon périodique le marché de la Faculté/Unité, élaborera et proposera des stratégies, un plan et des objectifs qualitatifs et quantitatifs pour l'obtention de dons au bénéfice de la Faculté/Unité.
- Sera responsable du lien avec les donateurs actuels et potentiels de sa Faculté/Unité et s'occupera de la fidélisation des donateurs potentiels de la Faculté/Unité, de même que de l'intendance de leurs dons. Ce travail se fera par des rencontres face à face, par des liens téléphoniques, par le biais de correspondances écrites, par la présence à des événements, etc. Il devra élaborer un plan d'intervention personnalisé de développement stratégique pour chacun des donateurs majeurs. Il devra s'assurer de la production d'un rapport sur l'utilisation des fonds donnés à la Faculté/Unité bénéficiaire, conformément aux engagements du donateur avec l'institution.
- Agira comme solliciteur pour certains dossiers en rencontrant des donateurs potentiels, une fois la stratégie ayant été élaborée dans son entier. À ce titre, il négociera les termes et conditions des ententes de dons en fonction des politiques du BDRD et de l'Université de Montréal, et s'assurera de leur application une fois le don concrétisé.
- Agira comme personne-ressource pour les dirigeants, les membres et les bénévoles de la Faculté/Unité pour toutes les questions relatives aux dons.
- Agira comme maître d'œuvre de toutes les actions de sollicitation, à partir de la préparation de la sollicitation (choix du donateur pour un projet donné suite à une recherche, évaluation de la demande, rédaction de l'argumentaire, répartition des rôles lors de la rencontre de sollicitation, préparation de la présentation faite au donateur le cas échéant et du scénario de la rencontre, etc.), jusqu'à l'événement de reconnaissance, puis de tous les suivis à court, moyen et long terme pour ce donateur.

- Assurera une vigie auprès des bénéficiaires des dons de la Faculté/Unité afin de s'assurer que l'utilisation des dons est conforme à la volonté des donateurs.
- Représentera l'Université et sa Faculté/Unité dans un très grand nombre d'activités de relations publiques à l'intérieur et à l'extérieur des murs de l'institution.

Qualifications requises

Scolarité : Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline jugée pertinente.
Certificat en philanthropie et/ou certification CFRE (un atout)
Diplôme de 2e cycle (un atout)

Expérience : Minimum de trois (3) années d'expérience dans une fonction similaire, idéalement en philanthropie.

Autres :

- Connaissance poussée du monde philanthropique québécois et canadien
- Bonne connaissance des milieux associatifs québécois et canadien
- Bonne connaissance du milieu universitaire
- Aptitude en relations interpersonnelles et réseautage
- Maîtrise de base des règles fiscales s'appliquant aux dons planifiés
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé; maîtrise de l'anglais parlé
- Grande aptitude à la communication

Procédure de mises en candidature

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir **par courriel**, dans un document unique, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation en format Word. Un accusé de réception automatique sera transmis suite à la réception de votre courriel.

Date limite d'envoi : Indéterminée

Adresse courriel : dotation-externe@drh.umontreal.ca (ou cliquer sur le lien pour le suivre)

Objet du message : No d'affichage et titre du poste (Ex. : HX110608 – Conseiller développement – BDRD)

Titre du fichier : nom_prénom_no d'affichage
(Ex. : grenier_line_HX110608.doc)

Seront prioritairement évaluées les candidatures qui répondent aux exigences du poste en termes de formation et d'expérience.

Remarque : *L'Université de Montréal souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les personnes handicapées et les Autochtones à poser leur candidature. Nous vous saurions gré de nous faire part de tout handicap qui nécessiterait un aménagement technique et physique adapté à votre situation lors du processus de sélection. Soyez assuré que nous traiterons cette information avec confidentialité.*

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Nous ne communiquerons cependant qu'avec ceux retenus pour un entretien.