

AVIS DE POSTE VACANT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	Affichage no H 11-06-43
PERSONNEL D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF ET PERSONNEL PROFESSIONNEL	PÉRIODE D'AFFICHAGE Indéterminée

Titre du poste : Directeur de la sollicitation et des relations avec les donateurs
Directrice de la sollicitation et des relations avec les donateurs

Secteur de travail : Bureau du développement et des relations avec les diplômés

Échelle de salaires : Niveau C5 – De 73 017 \$ à 104 311 \$

Description de la fonction

Sous l'autorité de la Directrice générale, le titulaire dirige l'équipe des conseillers en développement et la fonction sollicitation du centre d'appel. Il est responsable des relations avec les donateurs. Il est responsable des activités reliées aux dons sollicités au bénéfice des facultés et unités et dirige le personnel de développement œuvrant dans les facultés et unités de l'Université. Il supervise la sollicitation de masse auprès des publics internes et externes. Il est responsable du maintien des relations avec l'ensemble des donateurs de l'Université et de la mise en œuvre du programme de reconnaissance. Plus spécifiquement, il sera appelé à :

- Développer une vision stratégique pour s'assurer de maximiser les retombées du travail des conseillers en développement dans les facultés et unités et du personnel dédié aux relations avec les donateurs. Collaborer avec les doyens et dirigeants des unités ainsi qu'avec le personnel académique et administratif en lien avec l'équipe de développement pour identifier et développer les priorités à proposer aux donateurs et les approches visant à les solliciter. Initier personnellement et maintenir de bonnes relations avec un réseau de donateurs à fort potentiel et être imputable des résultats.
- Stratégiquement, conscientiser les doyens et les dirigeants des différentes unités de l'Université et les amener à travailler étroitement avec l'équipe des conseillers en développement dédiée à la sollicitation de dons majeurs de toutes provenances au bénéfice des facultés et unités auxquelles ils sont affectés. Les sensibiliser à l'importance de s'impliquer dans la fidélisation, la sollicitation et la reconnaissance des divers publics des milieux où ils oeuvrent, incluant les membres et amis de leurs unités et les diplômés.
- Assurer une approche professionnelle, stratégique et coordonnée à l'identification, la sensibilisation, la fidélisation, la sollicitation et la reconnaissance dans le cadre du travail de développement effectué sous sa direction.
- Participer au processus d'identification des donateurs majeurs des facultés et unités selon les priorités institutionnelles; développer les meilleurs mécanismes de gestion à cet effet, coordonner le processus d'attribution des donateurs et en assurer la continuité.
- Diriger les activités du Centre d'appel en ce qui a trait à sa fonction sollicitation.
- Établir et maintenir les systèmes, règles, procédures, suivis, et mesures d'imputabilité pour l'ensemble du personnel sous sa direction.
- Assurer un lien constant entre les activités de sollicitation effectuées dans les facultés et unités et l'ensemble des activités de sollicitation du BDRD.
- Gérer le personnel sous sa juridiction. S'assurer notamment de leur recrutement, leur intégration professionnelle, leur formation, leur évaluation et de leur reconnaissance.
- Participer à divers événements afin d'établir et d'entretenir d'étroites relations avec les donateurs actuels et potentiels.
- Assister le Directeur général dans tout dossier jugé pertinent.

Qualifications requises

- Scolarité :**
- Baccalauréat dans une discipline jugée pertinente à la description de l'avis ci-dessus.
 - Maîtrise en administration des affaires ou autre discipline jugée pertinente, un atout.
- Expérience :**
- Onze (11) ans d'expérience en collecte de fonds, dont la majorité de ces années dans le secteur de l'éducation ou dans un environnement semblable.
 - Une expérience pertinente dans le développement et l'implantation de stratégies en programmes de dons majeurs.
 - Une expérience pertinente en gestion, formation et motivation de professionnels en développement en dons majeurs.
 - Une expérience en recrutement, gestion et travail avec les bénévoles.
- Autres :**
- Compétences interpersonnelles exceptionnelles en vue de développer et de maintenir des relations de haute qualité avec les dirigeants des facultés et unités, le personnel académique, administratif, les bénévoles, les donateurs et les membres de l'équipe de développement.
 - Bonne connaissance du milieu universitaire.
 - Maîtrise des règles fiscales et philanthropiques.
 - Excellente maîtrise du français et de l'anglais, écrit et parlé.
 - Grande capacité de travailler en équipe et de façon autonome.

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. : HX110643 – Directeur sollicitation – BDRD)
Titre du fichier :	nom_prénom_no d'affichage (Ex. : grenier_line_HX110643.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.