



OFFRE D'EMPLOI

AGENT.E DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

La Fondation du Musée national des beaux-arts du Québec (MNBAQ) est un organisme sans but lucratif qui a pour mission de promouvoir et soutenir l'œuvre du Musée national des beaux-arts du Québec.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la présidente-directrice générale, cette personne épaulera l'équipe, plus particulièrement la conseillère développement philanthropique ainsi que le directeur du développement philanthropique et partenariats. Elle collaborera étroitement avec l'agente principale au développement philanthropique.

Développement philanthropique

- Effectuer des appels de sollicitations, des suivis d'abonnements philanthropiques et de dons auprès de donateurs potentiels et existants;
- Faire évoluer les donateurs dans les différents paliers de dons annuels;
- Participer à la fidélisation des donateurs annuels de la Fondation;
- Assurer une prospection pour les dons planifiés;
- Collaborer avec les équipes du Musée et de la Fondation pour mettre en place des stratégies;
- Participer à l'élaboration des contenus de la campagne annuelle (dépliant, lettre, courriels de sollicitation, courriels de suivis de campagne, etc.);
- Épauler la conseillère développement philanthropique dans le développement des dons annuels et planifiés;
- Épauler le directeur du développement philanthropique et des partenariats dans le développement de dons majeurs;
- Épauler l'agente principale au développement philanthropique dans les divers mandats qui lui sont confiés;
- Effectuer l'entrée de données dans les bases de données et autres traitements de documents ou de don;
- Assurer les suivis des reconnaissances et des privilèges offerts pour les dons annuels;
- Participer à la mise en place de projets spéciaux;
- Toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou toute autre expérience ou formation pouvant être jugée équivalente;
- Deux (2) ans d'expérience en vente et sollicitation ou dans un domaine connexe;
- Autonomie et sens de l'organisation;
- Maîtrise des outils technologiques (bases de données, Outlook, EXCEL, etc.);
- Habiletés relationnelles démontrées, éthique, autonomie et transparence;
- Diplomatie et facilité à travailler en équipe;
- Capacité à atteindre des objectifs annuels;
- Polyvalence pour s'acquitter de tâches multiples;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit et habiletés rédactionnelles;
- Maîtrise de niveau intermédiaire de l'anglais à l'oral et à l'écrit (afin d'être en mesure de répondre aux donateurs anglophones).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent;
- Temps partiel : le nombre d'heures peut varier entre 16 et 21 heures par semaine, en fonction des besoins;
- Flexibilité d'horaires;
- Salaire offert : varie de 19,38 \$ à 24,50 \$ de l'heure selon l'expérience;
- Vacances et congés fériés au prorata des heures travaillées;
- Lieu de travail magnifique, au sein d'une institution dynamique et prestigieuse, au cœur des Plaines d'Abraham.

INSCRIPTION

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'ici le **24 septembre 2023 à 00h00** à l'attention de :

Direction Talents & culture

Musée national des beaux-arts du Québec

Parc des Champs-de-Bataille

Québec (Québec) G1R 5H3

Courriel : candidatures@mnbaq.org

L'envoi de candidatures par courrier électronique est apprécié – veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.