

## OFFRE D'EMPLOI

### Associé(e) au développement et relation avec les donateurs

#### À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, Marianopolis est un collège privé de langue anglaise à Montréal spécialisé dans l'enseignement pré-universitaire pour environ 2 000 étudiants. Une porte d'entrée vers les meilleures universités du monde, le Collège se distingue par son bilan inégalé au Québec en matière d'excellence académique, de niveaux d'obtention du diplôme dans les temps prescrits et de taux d'acceptation dans des programmes universitaires compétitifs.

En tant que membres d'une communauté à échelle humaine, les employé(e)s de Marianopolis ont la possibilité d'exceller sur le plan professionnel et de profiter d'avantages sociaux généreux ainsi que d'un environnement de travail stimulant dans un établissement reconnu comme un leader en enseignement supérieur au Québec.

#### POSTE

<b>Titre:</b>	<b>Associé(e) au développement et relation avec les donateurs</b>
<b>Superviseur(e):</b>	Directrice, recrutement des étudiants et affaires externes
<b>Classe:</b>	Technicien (ne) en administration
<b>Catégorie:</b>	Personnel de soutien
<b>Statut:</b>	Permanent, temps plein
<b>Horaire:</b>	En semaine, 35 heures (des heures additionnelles occasionnelles ou un horaire adapté peuvent être nécessaires pour des événements spéciaux)
<b>Salaire annuel:</b>	\$44,062.22 à \$58,822.40
<b>Date d'entrée en fonction:</b>	Dès que possible

#### NATURE ET PORTÉE

Conformément à la mission et à la vision du Collège Marianopolis et aux objectifs de la Fondation Marianopolis du Millénaire, le/la titulaire est chargé d'assurer la liaison avec les donateurs actuels et potentiels, de fournir un soutien administratif et en matière de communication et d'événements pour le département du recrutement des étudiants et des affaires externes, en collaboration avec le bureau du directeur général.

#### RESPONSABILITÉS

- Soutenir le directeur général dans l'élaboration de stratégies de sollicitation pour les dons importants et spéciaux des anciens élèves, des parents et des amis du collège
- Participer à l'élaboration de propositions, à la prospection et à la recherche de donateurs, ainsi qu'à la planification et à l'exécution de diverses initiatives de collecte de fonds
- S'engager et apporter son soutien dans le développement des relations avec les donateurs potentiels, dès la communication d'introduction et de suivi jusqu'aux rapports sur les donateurs et à l'intendance
- Traiter toutes les contributions financières pour la Fondation, délivrer des reçus pour l'impôt sur le revenu, des lettres de remerciement aux donateurs et préparer des listes de reconnaissance des donateurs
- Soutenir le conseil d'administration de la Fondation et d'autres comités connexes, au besoin, en rédigeant des procès-verbaux, en préparant des documents d'information, des rapports et du matériel pour les rencontres

- Apporter un soutien créatif au contenu des publications destinées aux donateurs, telles que l'appel annuel, les bulletins d'information et les sections correspondantes du site web
- Maintenir et mettre à jour la base de données des anciens/donateurs et tous les documents connexes, y compris les listes de distribution, les rapports de donation, les profils des prospects, les dossiers financiers, les dossiers des anciens/donateurs, etc.
- Assister le département du recrutement des étudiants et des affaires externes dans la coordination d'événements, de projets et d'activités
- Participer activement aux projets interdépartementaux qui lui sont confiés

## QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Profil ouvert et énergique et capacité démontrée à interagir avec une variété de parties prenantes.
- Capacité à utiliser les outils de médias sociaux pour favoriser l'engagement avec les parties prenantes.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité avérée à gérer des projets simultanés tout en travaillant de manière autonome dans le respect des délais et des ressources disponibles.
- Capacité avérée à faire preuve de professionnalisme, de tact, de jugement et de discrétion
- Solides compétences analytiques et capacité à prêter une attention particulière aux détails.
- Excellentes compétences relationnelles et capacité à entretenir de nouvelles relations d'affaires.

## QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une spécialité appropriée
- Au moins deux ans d'expérience en philanthropie, une expérience dans l'enseignement supérieur est un atout
- Maîtrise de Microsoft Office
- Maîtrise de diverses plateformes de médias sociaux et d'outils en ligne
- Bilingue, avec d'excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais et en français
- Expérience avec les bases de données de collecte de fonds et des logiciels connexes, un atout

## CANDIDATURE

Le Collège Marianopolis encourage les candidatures de personnes qualifiées, notamment des femmes, des membres de minorités visibles et ethniques, des peuples autochtones et des personnes handicapées. Si nous pouvons vous proposer des accommodations spécifiques pour rendre le processus de recrutement plus accessible, veuillez-nous en informer lorsque nous vous contacterons au sujet de cette opportunité d'emploi. Nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.

Bien que nous apprécions toutes les candidatures, nous vous informons que seuls les candidats sélectionnés pour participer au processus de recrutement seront contactés.

Pour postuler, veuillez-vous rendre sur le lien suivant

<https://marianopoliscollege.bamboohr.com/careers> et assurez-vous de joindre/insérer votre CV à jour et votre lettre de motivation (les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte), au plus tard à 17h, le mardi 23 avril 2024.