

AGENT.E - DÉVELOPPEMENT ET RECONNAISSANCE

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.

Sous l'autorité de la présidente-directrice générale, cette personne assistera l'équipe de direction de la Fondation dans le développement et la gestion relationnelle des dons. Elle sera notamment appelée à coordonner l'analyse, la gestion et le développement des stratégies et des opérations liées au développement philanthropique ainsi qu'aux programmes de reconnaissance.

Cette personne collaborera à la gestion des dons, de la reconnaissance et des opérations liées aux événements. Elle devra démontrer une grande polyvalence, avoir le souci du détail ainsi que faire preuve de rigueur et de discrétion dans l'exécution de ses tâches. Enfin, collaboratrice avec l'équipe, elle saura démontrer un sens aigu du service à la clientèle face aux multiples demandes qui lui seront adressées.

DESCRIPTION DU POSTE

Opérations et administration

- Effectuer l'entrée de données, le publipostage et autres traitements de documents;
- Rédiger des lettres de remerciements et des courriels aux donateurs et créations de listes d'envoi personnalisées
- Participer activement et coordonner l'ensemble des suivis techniques et administratifs des divers dossiers;
- Préparer et rédiger des rapports et s'assurer du bon fonctionnement des différentes plateformes d'informations;
- Alimenter le contenu du site web et des réseaux sociaux et participer au suivi du plan de communication avec l'équipe de développement.

Développement philanthropique

- Prendre en charge le comité interne philanthroforce;
- Effectuer la mise en œuvre des programmes de reconnaissance et assurer les suivis des reconnaissances et des privilèges offerts ;
- Apporter un support à la réalisation de tâches administratives et de support des événements philanthropiques
- Participer au développement des outils de promotion et de présentation;
- Soutenir les directeurs philanthropiques au niveau administratif.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline pertinente;
- Aisance avec les bases de données;
- De 4 à 6 ans d'expérience pertinente;
- Maîtrise de Eudonet et/ou Prodon un atout;
- Expertise démontrée en service à la clientèle;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 4 semaines de vacances annuelles;
- 13 journées fériées payées par an;
- Accès à une banque de congés maladie;
- Programme d'assurances collectives;
- Régime de retraite avec cotisation REER de l'employeur ;
- Lieu de travail privilégié, au sein d'une institution dynamique et prestigieuse, au cœur des Plaines d'Abraham.

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'ici le **30 juillet 2021** à l'attention de :

Marie-Pier Leclerc-Thérien
Conseillère en gestion des ressources humaines
Musée national des beaux-arts du Québec
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.