



## 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](mailto: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.*