



POINTE-À-CALLIÈRE
Cité d'archéologie et
d'histoire de Montréal

AVIS DE RECRUTEMENT
AGENT(E) AUX ACTIVITÉS PHILANTHROPIQUES
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET - AFFICHAGE 2022-022

Sous la supervision de la directrice de la Fondation, l'agent(e) effectue les tâches liées à la planification et à l'organisation des activités de collectes de fonds de la Fondation dont ceux de la Relève philanthropique. Il collabore au développement de la Fondation, au déploiement des stratégies et des outils de communication et de marketing nécessaires à son rayonnement.

Collecte de fonds

- Coordonner les activités, les événements et les projets de collectes de fonds;
- Collaborer au développement de partenariats et de commandites relatifs aux projets et aux événements de collectes de fonds;
- Développer des outils de communication et de marketing pour les projets et les événements de collectes de fonds;
- Maintenir une communication constante avec les donateurs et participer aux activités de collectes de fonds;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Développement des Membres et des bénévoles

- Participer à l'élaboration et mettre en œuvre le plan de développement des Membres et des bénévoles;
- Coordonner les événements destinés aux Membres et à la Relève philanthropique (inauguration, conférences, cocktails, etc.);
- Mettre en place des outils pour faire la promotion de tous les groupes d'abonnés.

Communications

- Participer à la réalisation de la revue Cité;
- Mettre à jour les informations de la Fondation du site Internet du Musée;
- Animer les diverses plateformes de réseaux sociaux de la Fondation;
- Coordonner et mettre en place des outils de communications efficaces pour rejoindre les divers publics de la Fondation (Membres et donateurs).

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent ou équivalence;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience de travail pertinentes;
- Expérience en levée de fonds et dans l'organisation d'activités-bénéfice (un atout);
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral que l'écrit;
- Grandes habiletés rédactionnelles;
- Bonnes connaissances de la suite Office, des médias sociaux et de Photoshop.

Aptitudes recherchées

- Esprit créatif et excellent sens de l'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et respect des échéanciers serrés;
- Souci du détail et rigueur;
- Grande autonomie et sens de l'initiative;
- Disponibilités à travailler les soirs et fins de semaine occasionnellement.

Salaire et avantages

- Salaire annuel et boni de performance – 35 heures par semaine - Poste permanent, à temps complet;
- Assurances collectives, programme REER collectif, banque de maladie payée, programme d'aide aux employés, congés mobiles

Si le poste vous intéresse, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre candidature à rhumaines@pacmusee.qc.ca. **au plus tard le 30 mai 2022, à 17 h.**