

Offre d'emploi

Directeur(trice), Développement et affaires externes

À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, [Marianopolis](#) est un collège privé anglophone situé à Montréal qui se spécialise dans l'enseignement préuniversitaire et accueille 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

Titre d'emploi:	Directeur(trice), Développement et affaires externes
Relevant de :	Directeur général
Classification :	Cadre
Statut :	Régulier, à temps plein
Heures de travail :	35 heures par semaine
Salaire annuel :	103 121,00 \$ - 137 492,00 \$
Date de début :	Dès que possible

NATURE ET PORTÉE

Le directeur(trice) du Développement et affaires externes assure la direction stratégique et opérationnelle du développement philanthropique, de relations avec la Fondation, de l'engagement des anciens élèves et des communications externes. Son rôle est essentiel pour aligner tous les efforts externes sur la mission et les objectifs stratégiques à long terme du Collège, et pour renforcer sa visibilité et son impact grâce à des partenariats stratégiques et à des initiatives de développement majeures.

RESPONSABILITÉS

- Élaborer et mettre en œuvre un plan stratégique de développement philanthropique, conforme à la mission éducative, au plan stratégique et aux priorités institutionnelles du Collège.
- Diriger les activités du bureau de collecte de fonds, être responsable de campagnes de financement, de la sollicitation de dons majeurs, de la gestion des donateurs, de la reddition de comptes et du respect des normes et réglementations philanthropiques.
- Assurer la liaison avec la Fondation Marianopolis du Millénaire, qui gère les fonds philanthropiques et les actifs caritatifs de la Fondation, approuver les ententes avec les donateurs ainsi que les subventions administratives de la Fondation au Collège.
- Développer et entretenir des partenariats stratégiques avec des entreprises, des

municipalités, des organisations communautaires, des organismes gouvernementaux, des chambres de commerce et des réseaux socio-économiques régionaux.

- Entretenir des relations solides avec les anciens élèves afin d'encourager leur soutien et leur implication.
- Gérer la communication externe, les relations publiques, le marketing et les interactions globales avec les médias.
- Représenter le Collège lors d'événements internes et externes, aux tables de consultation, ainsi qu'à tout autre événement de réseautage lié au développement institutionnel et aux partenariats
- Assurer l'organisation efficace du département et assurer le leadership et le mentorat quotidiens des membres du personnel du département.
- Collaborer de manière efficace et efficiente avec toutes les parties prenantes internes afin de garantir un engagement et des relations fructueux.
- Accomplir d'autres tâches selon les besoins.

ATTRIBUTS PROFESSIONNELS

- Connaissance du paysage philanthropique québécois et/ou du domaine de la philanthropie en général
- Adhésion à la mission, à la vision et aux valeurs du Collège (excellence, communauté, collaboration, responsabilité et patrimoine)
- État d'esprit axé sur la croissance et engagement envers une démarche d'amélioration continue
- Attitude axée sur le service, avec une approche flexible et bienveillante

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en relations publiques, communications, marketing, administration des affaires, gestion d'affaires ou dans un domaine connexe
- Au moins 5 ans d'expérience dans des postes de direction dans le domaine du développement ou de gestion des affaires
- Expérience dans le milieu de l'éducation ou le secteur public (un atout)
- Excellentes aptitudes en communication, tant en français qu'en anglais (à l'oral et à l'écrit)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont établies conformément au manuel des cadres du Collège :

- 30 à 35 jours de vacances annuelles
- 10 jours fériés
- Jours de congé supplémentaires
- Nombre attractif de jours de congé personnel et de congé maladie
- Excellent régime d'assurance collective et adhésion au régime de retraite RRPE (Retraite Québec)
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Service de télémédecine

CANDIDATURE

Marianopolis encourage les candidatures de personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les peuples autochtones et les personnes handicapées. Si nous pouvons vous proposer des accommodations spécifiques pour rendre le processus de recrutement plus accessible, veuillez-nous en informer et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous apprécions toutes les candidatures, mais nous ne contacterons que les candidats sélectionnés pour participer au processus de recrutement.



Pour postuler, veuillez-vous rendre sur notre [portail Carrières](#) afin d'y télécharger votre CV et votre lettre de motivation (les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération) avant 16 h le 2 avril 2026.