OFFRE D'EMPLOI
Conseillère ou conseiller en développement

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(é)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.

Titre :	**Conseillère ou conseiller en développement**
Se rapporte à :	Direction de développement et des affaires externes
Classification :	Attachée ou attaché d'administration
Catégorie :	Personnel professionnel
Statut :	Poste régulier, à temps plein
Horaire :	En semaine, 35 heures
Salaire annuel :	De 54,917.00 $ à 91,114.00 $
Date de début :	Dès que possible

NATURE ET PORTÉE

Sous la supervision de la direction de développement et des affaires externes, la conseillère ou le conseiller en développement joue un rôle clé dans l'élaboration et la mise en œuvre des activités liées aux campagnes et initiatives de collecte de fonds pour les dons importants et le fonds annuel. La personne titulaire du poste contribue activement à l'établissement de relations durables et de confiance avec les donateurs grâce à la mise en œuvre de stratégies de sollicitation, de fidélisation, de rétention et de gestion des relations avec les donateurs.

RESPONSABILITÉS

- Développer, entretenir, maîtriser et solliciter un portefeuille de donateurs individuels, d'entreprises partenaires et de fondations privés au niveau des dons majeurs afin d'accroître le revenu philanthropique de la Fondation
- Mettre en œuvre des plans stratégiques pour les programmes de collecte de fonds, les relations avec les anciennes et les anciens, et les campagnes de sollicitation
- Communiquer efficacement aux donateurs les priorités philanthropiques de Marianopolis et l'impact de leurs dons à travers des récits
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de dons annuels

- Identifier et développer les filières de dons de niveau intermédiaire et de dons majeurs
- Élaborer et mettre en œuvre des approches innovantes visant à diversifier les sources de financement et à soutenir la croissance de revenu de la Fondation
- Préparer et négocier des accords de partenariat avec les donateurs, conformément aux directives établies
- Assurer le suivi des engagements philanthropiques (promesses de dons, échéances, renouvellements)
- Collaborer activement avec les parties prenantes internes et externes afin de maximiser les opportunités de développement
- Élaborer du contenu opérationnel selon les besoins (présentations, outils de sollicitation, dossiers d'information, rapports d'activité et autres documents similaires)
- Tenir à jour des dossiers précis sur les donateurs et les activités de collecte de fonds dans le CRM, y compris la préparation des rapports, les lettres de remerciement et le suivi, selon les besoins
- Assurer une présence active et un apprentissage continu des activités de collecte de fonds au sein du secteur éducatif québécois, afin de garantir l'intégration des meilleures pratiques
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'événements de collecte de fonds, ainsi qu'à d'autres événements organisés par le Collège
- Exécuter toute autre tâche connexe au besoin

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Démontrer une appréciation de la mission, de la vision et des valeurs du Collège (excellence, communauté, collaboration, responsabilité et héritage)
- Esprit de service, avec des compétences avérées en matière de planification et de collaboration fructueuse
- Capacité avérée à faire preuve d'initiative et de discernement tout en respectant les procédures et processus établis
- Solides compétences en gestion de projet, avec la capacité de mener plusieurs tâches tout en respectant les délais requis
- Grande capacité à établir des relations de confiance et à exercer une influence positive
- Capacité à écouter activement et à faire preuve d'empathie
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication (écrite et orale), avec la capacité d'interagir de manière professionnelle avec divers acteurs au sein et en dehors du Collège.

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat dans une discipline jugée pertinente
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes en développement philanthropique, de la collecte de fonds ou dans tout autre domaine connexe
- Solide connaissance des tendances et des pratiques du secteur philanthropique, préférable dans le milieu éducatif
- Connaissance du secteur de l'enseignement secondaire et postsecondaire au Québec : un atout
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (niveau intermédiaire en Excel, niveau avancé en Word et PowerPoint)

- Maîtrise des outils numériques, des systèmes CRM dédiés à la philanthropie et des plateformes d'engagement
- Démontrer un excellent bilinguisme (anglais et français, tant à l'oral qu'à l'écrit) (exigence obligatoire) (des tests peuvent être requis)

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 notre portail de carrières pour télécharger votre CV et votre lettre de motivation (les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte) **au plus tard à 17h, le jeudi 19 novembre 2026.**