OFFRE D'EMPLOI
Agent(e), développement philanthropique

À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, Marianopolis est un collège privé de langue anglaise à Montréal spécialisé dans l'enseignement préuniversitaire 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.

POSTE

Titre :	Agent(e), développement philanthropique
Se rapporte à :	Direction, Développement et affaires externes
Classification :	Technicien en administration
Catégorie :	Personnel de soutien
Statut :	Permanent, à temps plein
Horaire :	Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine (l'horaire peut varier en fonction des événements du Collège)
Salaire annuel :	50 559,60 $ – 67 485,60 $
Date de début:	Dès que possible

NATURE ET PORTÉE

Sous la supervision de la Direction, Développement et affaires externes, Agent(e), développement philanthropique agit comme principal point de liaison avec les donateurs actuels et potentiels, et fournit un soutien administratif ainsi qu'un soutien en matière de communications, de gestion de la base de données et d'organisation d'événements.

RESPONSABILITÉS

- Soutenir la Directon, Développement et des affaires externes dans l'élaboration de stratégies de sollicitation visant les dons majeurs et les dons spéciaux auprès des diplômés, des parents et des amis du Collège.
- Assurer le soutien administratif nécessaire au processus d'élaboration des propositions, à l'identification et à la recherche de donateurs potentiels, ainsi qu'à la planification et à la mise en œuvre de diverses initiatives de collecte de fonds.
- Participer au développement et à l'entretien des relations avec les donateurs potentiels, notamment en assurant les communications initiales et de suivi, la préparation de rapports destinés aux donateurs ainsi que les activités de fidélisation et de reconnaissance des donateurs.

- Traiter toutes les contributions financières destinées à la Fondation du millénaire de Marianopolis, émettre les reçus officiels aux fins de l'impôt, préparer les lettres de remerciement aux donateurs et les listes de reconnaissance des donateurs.
- Fournir un soutien à la création de contenu pour les publications destinées aux donateurs, notamment la campagne annuelle de sollicitation, les infolettres et les sections connexes du site Web.
- Assurer la mise à jour et la tenue à jour de la base de données des donateurs et de tous les documents connexes, notamment les listes de distribution, les rapports sur les dons, les profils de donateurs potentiels, les dossiers financiers ainsi que les dossiers des diplômés et des donateurs.
- Assister la Direction, Développement et des affaires externes, dans la coordination d'événements, de projets et d'activités.
- Participer activement aux projets multi-départementaux, selon les mandats confiés.
- Exécuter toute autre tâche connexe au besoin

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Adhésion à la mission, à la vision et aux valeurs du Collège (l'excellence, la communauté, la collaboration, la responsabilité et héritage)
- Faire preuve d'entregent, de dynamisme et d'une capacité démontrée à interagir avec une diversité de parties prenantes.
- Faire preuve d'une capacité démontrée à utiliser les médias sociaux pour susciter l'engagement auprès d'un public diversifié.
- Excellentes aptitudes organisationnelles et capacité démontrée à gérer plusieurs projets simultanément, à travailler de façon autonome et à respecter les échéanciers tout en tenant compte des ressources disponibles
- Capacité démontrée à faire preuve de professionnalisme, de tact, de discernement et de discrétion dans le traitement de renseignements confidentiels ou sensibles
- Solides aptitudes analytiques et grande attention aux détails
- Excellentes aptitudes en réseautage et capacité à saisir les occasions de solliciter l'engagement des diplômés et de cultiver des relations durables avec eux

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent dans un domaine pertinent.
- Minimum de deux années d'expérience en communications marketing, en relations avec la clientèle ou en planification d'événements
- Bilinguisme, avec d'excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais (un test peut être requis)
- Maîtrise de diverses plateformes de médias sociaux et d'outils en ligne (un test peut être requis)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Connaissance du secteur de l'enseignement postsecondaire au Québec, un atout
- Expérience avec les bases de données des diplômés et les logiciels connexes, un atout

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 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 mercredi 2 décembre 2026.**