



MUSÉE du
MONTRÉAL
JUIF

Organisme : Musée du Montréal juif
Titre du poste : Responsable au développement
Lieu : Montréal, Québec (actuellement en télétravail)
Date d'entrée en fonction : Début-mi-mai 2021
Rémunération : 38 500 \$ à 47 500 \$ (selon l'expérience)
Engagement : Permanent, temps plein
Date limite de présentation des demandes : 18 avril 2021

Le Musée du Montréal juif — un lieu novateur qui permet de se rapprocher de la vie et du patrimoine juifs de Montréal par le biais de nouvelles expériences culturelles — est à la recherche d'une personne responsable au développement qui aiderait à professionnaliser et à élargir la portée et structure de la collecte de fonds de notre Musée en élaborant et mettant en œuvre une stratégie de collecte de fonds, à établir et à gérer des processus administratifs, à conceptualiser et à gérer des campagnes de financement et des événements, à établir et à gérer des relations avec les personnes donatrices et les bénévoles, et en co-dirigeant notre comité de collecte de fonds. Relevant du directeur général, la personne responsable du développement devra être en mesure de :

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie globale de collecte de fonds avec le directeur général et la directrice des initiatives stratégiques, en consultation avec le Comité de collecte de fonds ainsi qu'avec le conseil administratif.
- Conceptualiser et gérer des campagnes de financement spéciales, des campagnes en ligne et/ou par publipostage et rédiger des campagnes avec les employé(e)s concerné(e)s et les membres du comité de collecte de fonds.
- Élaborer et maintenir les processus de collecte de fonds, incluant :
 - Faire le suivi des demandes de dons ainsi que des personnes donatrices nécessitant un soutien technique.
 - Faire le suivi de tous les dons dans CRM et veiller à ce que les remerciements, les reçus de bienfaisance et ainsi que d'autres communications envers les personnes donatrices soient envoyées et classées.
 - Tenir à jour la base de données des personnes donatrices et lier ces dernières à des listes de programmation personnalisées.
- Cogérer le comité de collecte de fonds avec le directeur général et rédiger des rapports régulièrement au comité.
- Aider le directeur général et la directrice artistique à gérer les relations avec les personnes donatrices et les fondations, via les courriels de suivi, l'organisation de réunions et certaines communications.
- Trouver de nouveaux bailleurs de fonds et travailler avec le directeur général pour communiquer avec eux.



MUSÉE du
MONTRÉAL
JUIF

- Gérer la création ou la mise à jour de matériels de communication sur la collecte de fonds.
- Codiriger la coordination des activités de collecte de fonds avec la personne responsable de la programmation en collaboration avec le directeur général, le comité de financement et coprésidents de l'événement.
- Élaborer, en collaboration avec le directeur général et le directeur des initiatives stratégiques, des stratégies de financement au long terme et correspondre les besoins du Musée aux possibilités de financement.

La personne idéale pour ce poste a un esprit stratégique, est axée sur le détail et est organisée. C'est une personne qui aime la résolution collaborative de problèmes, la construction d'idées ainsi que mettre en relation plusieurs éléments organisationnels. La personne devra être enthousiaste à l'idée de professionnaliser davantage la collecte de fonds du Musée à mesure que notre organisme grandit tout en ayant un meilleur impact sur nos personnes visiteuses et sur la scène culturelle de Montréal. Idéalement, les personnes candidates devraient idéalement avoir :

- 1 à 3 ans en gestion d'OBNL, idéalement avec des organismes culturels/communautaires.
- Expérience préalable en coordination d'événements ou de campagnes de financement, y compris de gestion d'événements, de la logistique, de la création et de la gestion des budgets et des dépenses.
- Intérêt à établir des relations avec des personnes donatrices et avec des partenaires externes et à travailler avec eux. L'expérience en relation avec des personnes donatrices est un atout.
- Une expérience avec des tâches administratives ainsi qu'avec la gestion des bases de données est un atout.
- Connaissance du secteur philanthropique, des organismes subventionnaires et des meilleures pratiques actuelles.
- Capacité à bien travailler en équipe – gestion des relations avec les personnes donatrices, avec les fondations, avec les membres de la communauté, avec les bénévoles et avec tout autres membres du personnel, tout en travaillant avec les superviseurs et avec l'équipe très soudée du Musée.
- Curiosité, ouverture d'esprit et intérêt pour l'apprentissage pour la culture, le patrimoine et la communauté juive de Montréal, avec des connaissances ou des expériences antérieures un atout.
- Expérience avec Microsoft et Google Suite, Zoom, WordPress, Facebook, Instagram et des CRMs. Connaissance ou expérience de la conception graphique et de logiciels comme Adobe Suite, ou toutes autres plateformes et applications, est un atout.
- Antécédents universitaires ou intérêt dans la collecte de fonds et la philanthropie, dans les organismes sans but lucratif ou dans la gestion de la culture, en communications, en marketing est un atout, mais non requis.



MUSÉE du
MONTRÉAL
JUIF

- Solides compétences en matière de gestion de projet, de gestion du temps, de délégation et de prise de décision avec des compétences organisationnelles et une capacité exceptionnelle à faire du multitâche.
- Un désir de créer et d'améliorer des systèmes qui optimisent le travail pour eux-mêmes et pour d'autres membres de l'organisation.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais et en français.
- Consentir à travailler périodiquement les fins de semaine ou en soirée pour des rencontres avec les personnes donatrices.

Les personnes intéressées peuvent postuler directement auprès du Musée du Montréal juif en envoyant un CV et une lettre de motivation. Tous les documents doivent être envoyés au plus tard le 18 avril 2021 et doivent être envoyés à emplois-jobs@imjm.ca en ayant comme objet « Candidature – Responsable du développement ».

Le Musée du Montréal juif s'engage à être un espace inclusif et encourage les candidatures de personnes de tous horizons, y compris, mais sans s'y limiter, les femmes, les peuples autochtones, les minorités visibles, les personnes handicapées et les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre.