



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

AVIS DE RECRUTEMENT
COORDONNATEUR(TRICE) – DONS GRAND PUBLIC ET RELATIONS DONATEURS
DIRECTION FONDATION
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET - AFFICHAGE 2025-034

Mandat : Sous la supervision de la directrice de la Fondation, le ou la titulaire joue un rôle clé au sein de la Fondation Pointe-à-Callière. La personne devra coordonner les activités de financement grand public de la Fondation en plus de mettre en place des stratégies de sollicitations, de fidélisation et de reconnaissance.

Responsabilités :

- Participer proactivement à l'élaboration du calendrier d'activités pour les campagnes de sollicitation auprès du grand public, en assurer le suivi et réaliser les tâches selon l'échéancier fixé (campagnes annuelles, campagne auprès des visiteurs, campagne auprès des Membres du Musée, sollicitation téléphonique avec des bénévoles, campagne auprès des équipes du Musée, etc.);
- Rédiger et produire des communications engageantes, adapter les messages en fonction des différents groupes cibles;
- Collaborer au développement créatif, à la production et à l'impression (si besoin) des diverses pièces de communication;
- Assurer l'envoi des différents outils de sollicitation, de remerciements, de relance auprès des groupes cibles (courriels, lettres, dépliants, formulaires, présentations PowerPoint, etc.);
- Générer les listes d'envoi, créer des formulaires de dons en ligne et assurer les envois;
- Développer et consolider les liens avec les partenaires et donateurs à travers des communications régulières;
- Identifier des approches inédites et originales de sollicitation et de fidélisation des groupes cibles, effectuer la veille active des tendances d'excellence en sollicitation grand public;
- Collaborer à l'analyse des activités et à la surveillance de leur progression et de leurs résultats;
- Maintenir à jour les dossiers des donateurs actuels et potentiels dans le CRM;
- Effectuer un suivi des promesses de dons et du plan de fidélisation et de reconnaissance;
- Offrir un service client exceptionnel;
- Préparer des rapports sur l'évolution des dons et l'atteinte des objectifs selon les besoins de la Fondation et de la direction générale;
- Documenter les méthodes et les processus de travail relatifs à ses tâches;
- Exécuter toutes autres tâches connexes et travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de la Fondation.

Qualifications requises

- Diplôme d'études universitaires;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience à un poste similaire;
- Expérience en philanthropie;
- Très bonne connaissance des outils de la suite Office;
- Connaissance d'AudienceView – un atout;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Entregent, orientation marquée vers le service à la clientèle;
- Excellent sens de l'organisation, gestion agile des priorités, sens développé de l'autonomie, orienté travail d'équipe;
- Disponibilités à travailler occasionnellement les soirs et fins de semaine;

Si le poste vous intéresse, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre candidature à
rhumaines@pacmusee.qc.ca. **au plus tard le 31 octobre 2025, à 17 h.**

Ressources humaines / Poste coordo. – dons grand public et relations donateurs-Affichage 2025-034
Pointe-à-Callière, Cité d'archéologie et d'histoire de Montréal
350, place Royale. Montréal (Québec) H2Y 3Y5
T 5148729150 /pacmusee.qc.ca