



POINTE-À-CALLIÈRE

Cité d'archéologie et
d'histoire de Montréal

AVIS DE RECRUTEMENT

CHARGÉ(E) DE PROJETS – FINANCEMENT, DONS MAJEURS ET PLANIFIÉS - DIRECTION FONDATION POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET - AFFICHAGE 2026-007

Mandat : Sous la supervision de la directrice de la Fondation Pointe-à-Callière, la personne titulaire du poste est chargée de la mobilisation, de la consolidation et du développement des partenariats philanthropiques et corporatifs, tout en jouant un rôle central dans la planification des événements, la gestion des campagnes de financement et la recherche de nouveaux appuis. La personne développe et met en œuvre des stratégies de collecte de fonds auprès des particuliers et des entreprises, tout en optimisant les programmes et outils pour atteindre les objectifs financiers de la Fondation. Elle soutient les relations avec les donateurs et développe de nouveaux partenariats. Elle appuie la direction dans la gestion des relations avec les donateur.trice.s, l'évolution des initiatives de collecte de fonds, ainsi que dans le suivi administratif des projets. Sa solide expérience philanthropique permet à la Fondation d'élargir ses réseaux d'appui.

Responsabilités principales :

- Collaborer proactivement à l'établissement des objectifs de financement de la Fondation en lien avec le plan stratégique;
- Élaborer la stratégie de dons majeurs et planifiés et en assurer le déploiement, la récurrence et la rentabilité;
- Mobiliser les donateurs autour de la cause de Pointe-à-Callière en vue de renouveler leur engagement et élargir le bassin de donateurs et de bénévoles par le biais de sollicitation active, de recherche et de réseautage soutenus;
- Rédiger les demandes de dons majeurs et les plans de commandite;
- Identifier les entreprises, fondations privées ou partenaires corporatifs, soumettre les demandes de soutien financier, effectuer tous les suivis;
- Développer les alliances stratégiques nécessaires à l'optimisation des dons majeurs et planifiés de la Fondation avec les partenaires externes;
- Collaborer à implanter des processus de travail efficaces, élaborer des tableaux de bord et rédiger des documents (courriels et lettres de sollicitation et de remerciement, argumentaires, invitations, etc.);
- Assurer un suivi rigoureux des ententes, des livrables, des rapports et des échéances;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de communications de Pointe-à-Callière afin d'établir les priorités qui favoriseront le développement philanthropique, la reconnaissance des donateurs et le rayonnement de la Fondation;
- Établir, réaliser et monitorer des plans personnalisés de sensibilisation, de sollicitation, de fidélisation et de reconnaissance des donateurs et proposer, mettre en place des stratégies de conversion des niveaux de dons;
- Représenter l'organisme selon les besoins;
- Prendre part à toute autre tâche connexe;

Qualifications requises

- Diplôme universitaire en gestion philanthropique, en communication, en marketing ou dans une discipline jugée équivalente;
- Six (6) années d'expérience pertinente en développement philanthropique;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé;
- Grande capacité à mobiliser des partenaires, à entretenir des relations de confiance et à faire preuve de diplomatie;
- Haut niveau d'autonomie, agilité et grand sens de l'organisation, rigueur administrative et esprit d'équipe;
- Expertise avérée en levée de fonds et en campagnes de dons planifiés et majeurs;
- Aptitude à diriger des campagnes, activités et nouvelles initiatives dans un objectif de croissance;
- Capacité à assurer la mise en œuvre des meilleures pratiques en lien avec l'expérience des donateurs;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite, et maîtrise de la suite Office;
- Bonne connaissance des règles fiscales et philanthropiques;
- Connaissance du milieu philanthropique québécois;
- Leadership mobilisateur et bienveillance;
- Certification C.F.R.E. (un atout);
- Sens politique, relations positives avec donateurs et partenaires, et gestion de leur satisfaction.

Si le poste vous intéresse, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre candidature à
rhumaines@pacmusee.qc.ca, au plus tard le 15 février 2026, à 17 h.