

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE, ÉVÉNEMENTS ET RELÈVE PHILANTHROPIQUE

LA FONDATION DU MAC

Constituée en 1983, la Fondation du Musée d'art contemporain de Montréal a pour mission de soutenir le Musée d'art contemporain de Montréal dans l'enrichissement de sa collection, la réalisation d'expositions d'envergure nationale et internationale ainsi que le développement de ses programmes éducatifs et de médiation.

La Fondation est actuellement engagée dans la plus ambitieuse campagne philanthropique de son histoire afin de soutenir la transformation architecturale et institutionnelle du MAC. La réouverture du Musée, prévue en 2028, marquera une étape majeure dans le rayonnement de l'art contemporain au Canada.

Joindre la Fondation, c'est participer à un projet culturel d'envergure et contribuer au développement des relations avec des philanthropes, collectionneurs et collectionneuses, ainsi que les entreprises et fondations qui façonnent l'avenir du Musée.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la responsable des événements philanthropiques et de la direction générale, et en étroite collaboration avec la responsable des communications, **le ou la conseiller(ère), événements et relève philanthropique** joue un rôle clé dans la planification, la coordination et la réalisation des activités de collecte de fonds de la Fondation du MAC.

Cette personne contribue activement à la croissance des revenus et au rayonnement de la Fondation en assurant une exécution rigoureuse et cohérente des événements et des initiatives destinées à la relève philanthropique.

TÂCHES PRINCIPALES

- Participer à la planification, à l'organisation et à la réalisation des événements philanthropiques, de reconnaissance et de développement;
- Coordonner les différents aspects logistiques des événements, notamment les fournisseurs, le matériel et le déroulement, et assurer le bon déroulement et le succès de l'événement;
- Veiller au respect des échéanciers, des budgets et des objectifs de collecte de fonds;
- Participer à la gestion des comités bénévoles;
- Participer à la négociation de partenariats et de commandites, sous la supervision de la responsable des événements philanthropiques;
- Assurer le suivi des partenaires et des commanditaires, notamment des engagements de visibilité liés aux événements;
- Assurer le suivi des invitations, des inscriptions, des ventes de billets, des dons et des commandites;
- Coordonner, en collaboration avec la responsable des communications, la production et le déploiement des outils liés aux événements, notamment les contenus numériques et le matériel imprimé;
- Contribuer à la gestion et l'organisation des cercles philanthropiques, notamment la logistique des événements, les communications et les suivis administratifs reliés;
- Produire les documents de reconnaissance et de suivi, notamment les remerciements, les reçus de dons et les bilans;
- Maintenir à jour les bases de données des donateurs et donatrices, des partenaires et des participants et participantes pour toutes les activités nommées ci-dessus;
- Contribuer à l'amélioration des procédures et au suivi des résultats des événements;

- Collaborer avec les équipes internes et entretenir des relations de qualité avec les différentes parties prenantes;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée aux événements philanthropiques et aux activités de la Fondation.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme en communications, en gestion d'événements, en administration ou dans un domaine connexe;
- Deux à trois années d'expérience pertinente en événementiel, en développement philanthropique ou en gestion de projets;
- Excellentes capacités d'organisation et d'adaptation, jumelées à de la rigueur, de l'autonomie et un fort esprit de collaboration.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais;
- Bonne maîtrise des outils numériques, notamment la suite MS Office, les plateformes d'envoi, les réseaux sociaux, les bases de données CRM et les outils événementiels;
- Capacité démontrée à développer et entretenir des relations solides et à inspirer confiance, auprès avec des donateurs de haut niveau, des bénévoles et des partenaires stratégiques ;
- Maintenir une présentation soignée et un style vestimentaire approprié aux événements de représentation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Entrée en poste : dès que possible;
 - Horaire flexible de 35 heures par semaine, à temps plein, avec une disponibilité occasionnelle les soirs et les fins de semaine lors des événements;
 - Salaire : 55 000 \$ à 70 000 \$;
 - Trois semaines de vacances et treize jours fériés;
 - Horaire d'été comprenant quatre vendredis de congé additionnels;
 - Assurance collective, dont 75 % de la prime est assumée par l'employeur, et REER collectif après trois mois;
 - Accès au programme d'aide aux employés du MAC;
 - Environnement de travail stimulant, au sein d'une équipe engagée et collaborative.
 - Conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, le MAC et sa Fondation encouragent les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à présenter leur candidature.
- Toute personne inspirée par ce défi emballant est invitée à soumettre une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillés d'ici le 25 août 2026 à l'adresse suivante : recrutementfondation@macm.org