



## **La Fondation du Grand Montréal**

### **Description du poste – Directeur(trice) des dons planifiés**

Fondée au début de 2000, la Fondation du Grand Montréal(FGM) est un organisme indépendant et sans but lucratif voué au mieux-être de la collectivité du Grand Montréal. À cette fin, elle recueille des fonds de dotation permanents, en assure la saine gestion et en distribue les revenus de façon à soutenir des organismes locaux œuvrant dans divers secteurs, dont la santé, les services sociaux, les arts et la culture, l'éducation et l'environnement. La Fondation gère actuellement plus de 255 fonds de dotation de plus de 95 \$ millions, dont la moitié sont sa propriété. Ses actifs sans cesse grandissant lui ont permis de distribuer au delà de 4 \$ millions depuis 2004 à des organismes montréalais.

Le directeur de dons planifiés élaborera et mettra en œuvre un plan d'actions biennuel, qui inclut des stratégies pour l'identification et la sollicitation de fonds de dotation. Il travaillera en collaboration avec la présidente et directrice générale pour entretenir les relations avec les donateurs et partenaires potentiels, rédiger les propositions, les projets de contrats et les ententes requises. En tant que membre de l'équipe de la Fondation, il participera à la planification stratégique, au développement du plan d'affaires, au développement du matériel promotionnel, aux initiatives de budgétisation annuelle et à la gestion des cas complexes.

#### **Les principales fonctions et responsabilités sont:**

- Élabore et est responsable de la promotion et de l'expansion du programme de dons planifiés à la FGM incluant la conception des stratégies, les documents d'information et les propositions, et les illustrations financières à être utilisés conjointement avec la présidente et directrice générale.
- Assure le suivi des dossiers en cours, des demandes d'information et entreprend la sollicitation de dons auprès de donateurs potentiels et de leurs conseillers financiers par le biais de rencontres individuelles, de présentations, de communications écrites et orales.
- Développe et maintient des relations efficaces auprès des professionnels en planification successorale, y compris les avocats, les agents de fiducie, les agents d'assurance et les professionnels en comptabilité.
- Contribue à la rédaction et au développement du matériel promotionnel de la Fondation, tel les brochures, le site Web, les présentations visuelles et les rapports portant sur l'organisation et ses services.
- Prépare et fait des présentations à des organismes philanthropiques, à des associations professionnelles ainsi qu'à des groupes d'affaires.
- Entretien des relations efficaces auprès des détenteurs de fonds

- Élabore des programmes de reconnaissance orientés vers les donateurs incluant la préparation de la documentation pertinente et l'organisation des événements de promotion.
- Maintient un registre du nombre de donateurs à la FGM ainsi que des donateurs potentiels, des visiteurs, des appels téléphoniques, et des courriels.
- Participe aux événements spéciaux de la FGM.

**Expérience et qualifications :**

- Diplôme universitaire requis, préférablement en droit et/ou certification en planification financière, ainsi qu'une certification CFRE.
- Possède une bonne connaissance du secteur des organismes sans but lucratif et une expérience de travail auprès de conseils d'administration composés de bénévoles.
- Possède un minimum de 5 années d'expérience en collecte de dons majeurs.
- Connaît les implications juridiques et fiscales des dons planifiés et est apte à développer des illustrations et propositions financières.
- Affiche de solides habiletés interpersonnelles, en négociation et médiation.
- Est reconnu pour ses talents en communication orale et écrite dans les deux langues officielles.
- Possède de bonnes habiletés en gestion de temps et des priorités ainsi que de situations complexes.
- Est compétent dans l'usage de la suite Microsoft Office, Internet et les logiciels de gestion des donateurs ou des systèmes de CRM.
- Est apte à travailler de façon autonome et en équipe.

Veillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de Marina Boulos-Winton, présidente et directrice générale à [marina.boulos@fgmtl.org](mailto:marina.boulos@fgmtl.org) et indiquez en objet de votre courriel: Candidature – Directeur (Directrice) de dons planifiés. L'étude de candidatures débutera immédiatement et continuera jusqu'à la nomination d'un candidat. Le genre masculin employé dans le présent document désigne aussi le genre féminin.