

## Directeur·trice, dons planifiés

La Fondation du CHUM est à la recherche d'un·e Directeur·trice, dons planifiés pour rejoindre son équipe dynamique.

Relevant de la Vice-présidente, développement philanthropique, vous superviserez une équipe de deux personnes qui vous appuieront dans le déploiement du programme des dons planifiés. Vous aurez comme principale responsabilité de veiller à la planification, l'organisation et l'exécution du programme. Vous gérez un portefeuille de donateurs actifs et potentiels, et mettez en œuvre des stratégies de sollicitation, de reconnaissance et de fidélisation des donateurs individuels.

À la Fondation du CHUM, nous mettons tout en œuvre pour donner les moyens au CHUM d'agir plus vite que la maladie. En vous joignant à notre équipe qui valorise l'entraide, l'excellence et la bienveillance, vous contribuerez quotidiennement à des projets qui ont un véritable impact.

### Responsabilités :

#### Stratégique :

- Travailler en étroite collaboration avec le comité de bénévoles, la communauté du CHUM, ainsi qu'avec la direction de la Fondation pour mettre en œuvre le programme des dons planifiés;
- Superviser et encadrer le travail d'une conseillère en dons planifiés et d'une adjointe administrative;
- Élaborer les objectifs et les stratégies du programme des dons planifiés;
- Contribuer au suivi des revenus et des dépenses du programme.

#### Développement :

- Bâtir des relations avec les donateurs potentiels et les bénévoles;
- Mettre en œuvre le plan d'action;
- Identifier, évaluer, sensibiliser, solliciter et confirmer les dons avec les donateurs existants et potentiels;
- Collaborer à la préparation et à la tenue des présentations et en effectuer des suivis;
- Fidéliser les donateurs de son portefeuille en vue de maximiser leur implication philanthropique.

#### Administration :

- Structurer et configurer stratégiquement le programme des dons planifiés dans la base de données afin de suivre l'état d'avancement des résultats;
- Maintenir à jour les dossiers des donateurs actuels et potentiels;
- Assurer les suivis concernant la mise à jour des informations reliées aux différentes étapes de la sollicitation auprès des donateurs dans la base de données;
- Préparer les documents de sollicitation nécessaires;



- Rédiger la documentation et les propositions officielles à soumettre aux donateurs potentiels.

#### Qualifications :

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente aux fonctions ou toute autre combinaison de formation et/ou d'expérience en philanthropie;
- Minimum de sept (7) ans d'expérience en philanthropie;
- Expérience avec des bénévoles;
- Expérience avec les dons planifiés;
- Connaissance de toutes formes de dons telles que le legs testamentaire, le don de police d'assurance vie, le don de titres cotés en bourses, etc.
- Excellentes capacités communicationnelles;
- Grand sens de l'organisation et excellente gestion des priorités;
- Souci du détail et de la qualité;
- Discipline, rigueur, minutie;
- Esprit d'équipe;
- Très bonne connaissance de la communauté philanthropique;
- Parfaite maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral, et très bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissance du milieu hospitalier et des soins de santé, un atout;
- Excellente connaissance de MS Office et habile avec Excel.

#### Ce que nous vous offrons :

- **Un horaire estival** de 34 heures, offrant les vendredis après-midi libres;
- **11 jours fériés et 3 jours de congés** entre Noël et le Jour de l'an;
- Jusqu'à **7 jours de congés personnels** par année. Les congés non utilisés seront rémunérés à la fin de l'année;
- **4 semaines de vacances** cumulatives, voire plus, avec **la reconnaissance de votre expérience** avant l'embauche;
- **Des assurances collectives** dès votre embauche;
- **Un REER** collectif égalé par la Fondation;
- Une **allocation annuelle santé et bien-être**;
- Des bureaux **au cœur du Vieux-Montréal**, près du métro Square-Victoria–OACI;
- Une politique de travail hybride offrant jusqu'à **3 jours de télétravail** par semaine;
- Une possibilité d'être **100 % en télétravail jusqu'à 4 semaines par année** (idéal pour une escapade au chalet!);
- Un **programme d'aide aux employé·e·s** pour toi et ta famille;
- **Un comité social** proactif;
- Une **équipe soudée et un environnement de travail dynamique**;
- Contribuer à une cause noble en représentant **un hôpital innovant et visionnaire**.



**À propos de la Fondation du CHUM :**

La Fondation du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM) est née en 1998 de la fusion des fondations des hôpitaux Hôtel-Dieu de Montréal, Notre-Dame et Saint-Luc. Elle rassemble une communauté engagée qui contribue à révolutionner les soins, à propulser la recherche et à transformer l'enseignement au CHUM.

Depuis plus de 25 ans, grâce à la générosité et à la mobilisation de cette communauté, nous assurons une source de financement vitale pour permettre aux équipes d'innover et d'être constamment à l'avant-garde des dernières connaissances médicales afin que de moins en moins de personnes restent dans l'impasse face à la maladie.

Campagnes majeures de financement, activités-bénéfice et collectes de fonds, dons planifiés, tels que les dons testamentaires, appels au don auprès de particuliers, de fondations privées et d'entreprises : nous mettons tout en œuvre pour donner les moyens aux équipes du CHUM d'agir plus vite que la maladie. Parce que la maladie, elle, n'attend pas.

Vous vous sentez interpellé·e par cette opportunité? Postulez dès maintenant à l'adresse suivante : [rh@fondationduchum.com](mailto:rh@fondationduchum.com).

Veuillez noter que seules les personnes retenues dans le cadre de ce processus de recrutement seront contactées.

Nous tenons à vous remercier pour votre intérêt envers la Fondation du CHUM. Nous vous invitons à consulter régulièrement [nos nouvelles offres en ligne](#).

