

Responsable des activités de financement et événements spéciaux – Fondation du Musée de la civilisation

 Musée de la civilisation

Direction du développement, du marketing et des communications

Poste occasionnel – Temps plein

Affichage interne et externe du 23 mars au 7 avril 2026

La vision du Musée de la civilisation, qui est de susciter la rencontre de soi et de l'autre, se veut un hymne à la diversité de l'être humain. En réunissant des individus de différentes origines, perspectives et expériences, nous créons un environnement de travail innovant et enrichissant. Ainsi, toutes les candidatures sont accueillies, notamment celles des groupes traditionnellement sous-représentés et marginalisés.

Nous nous engageons à favoriser un milieu de travail inclusif, équitable et accessible, où toutes et tous sentent qu'ils peuvent contribuer, dans toute leur unicité, aux projets du Musée. Faire partie de l'équipe du Musée, c'est créer l'extraordinaire, ensemble.

Responsabilités

Comme responsable des activités de financement et événements spéciaux, tu auras à planifier, concevoir et mettre en œuvre l'ensemble des stratégies visant à accroître les revenus autonomes de la Fondation du Musée de la civilisation, dont la coordination et la gestion des événements-bénéfice et spéciaux comme le Grand Banquet, la fin de semaine de Pâques, les Journées Génération M, etc. Tu assureras aussi la mobilisation des donateurs, des partenaires et des communautés ainsi que la mise en valeur de l'impact social et culturel de la Fondation.

Voici comment tu pourras t'impliquer plus spécifiquement :

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Salaire offert

55 \$ - 105 \$ / an

Publié

23 mars 2026

Expérience

5 ans et +

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

7 avril 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Musée de la civilisation

Élaborer les concepts, les thématiques et les scénarios complets des événements.
Développer les activités connexes (encan, vente de billets de tirage, etc.) et effectuer tous les suivis requis
Participer à la recherche de nouveaux commanditaires, donateurs et présidence d'honneur des événements et en assurer les suivis.
Élaborer les budgets en fonction des bénéfiques maximum recherchés.
Mettre en place les différents échéanciers et faire tous les suivis reliés à ceux-ci
Assurer la coordination logistique et la préparation de tous les événements
Travailler en étroite collaboration avec les chargés de projets de médiation et d'expositions ainsi que les coordonnateurs aux événements privés
Communiquer les consignes de logistique aux membres du personnel participant à l'organisation des événements et s'assurer de la mise en œuvre des demandes
Participer à l'élaboration et la réalisation à la planification stratégique de la Fondation
Mettre en valeur l'impact social et culturel de la Fondation
Assurer la gestion, la planification, la coordination et le rayonnement de Génération M et ses comités
Assurer la supervision des suivis administratifs reliés à la rédaction des ententes, des bilans, de la facturation et de la mise à jour des bases de données en lien avec les événements

Exigences

Tu as les compétences recherchées et des idées innovantes ?

Tu te démarques par ton orientation client, ton ouverture, ton sens de la collaboration et ton organisation. Tu es reconnu ou reconnue par ta capacité à établir et maintenir des partenariats, ta capacité d'analyse, ta capacité à créer et à innover ainsi qu'à gérer le changement et les situations complexes. Tu as des aptitudes en vente, le sens des responsabilités, une bonne tolérance au stress. Tu fais preuve de rigueur, d'autonomie et d'initiative.

Si tu réponds à ces exigences, c'est bien parti !

Être titulaire d'un diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline pertinente au poste dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits (communication, ventes, gestion d'événements, philanthropie, etc.) **

Détenir cinq (5) années d'expérience dans des fonctions similaires (événementiel/commandite)

Maîtriser le français (parler, lire, comprendre)

Avoir une connaissance de base de l'anglais parlé et écrit, un atout

Posséder un bon réseau de contacts dans les milieux des affaires et philanthropique

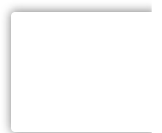
Être disponible en dehors de l'horaire régulier de travail et avoir une facilité d'adaptation à des horaires variables (jour, soir, fins de semaine, fériés et période des fêtes), notamment pour participer aux activités-bénéfices de la Fondation du Musée

**Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience

jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Remarque

Ce que nous t'offrons en échange



Un horaire de travail flexible et la possibilité de télétravailler en mode hybride, parce que nous avons à cœur la conciliation travail-vie personnelle

Un programme d'aide aux employé(e)s HUMAIN, pour te soutenir lorsque tu en as besoin

Un généreux fonds de pension à prestations garanties

Des vacances annuelles de quatre (4) semaines après un (1) an

Différentes formules de congés sans solde peuvent être offertes pour te permettre de prendre soin de toi, pour réaliser tes projets ou pour vivre les aventures dont tu rêves

L'accès gratuit à toutes nos expositions ainsi que des rabais à la boutique du Musée et à l'Espace saveurs (restaurant du Musée)

Plusieurs rabais dans diverses institutions culturelles du Québec

Un espace intérieur réservé aux employé(e)s du Musée pour laisser ton vélo en toute sécurité pendant ta journée de travail

L'opportunité de te joindre à un milieu ouvert, qui t'accueille dans toutes tes couleurs et tes idées, puisque c'est ENSEMBLE que l'on crée l'extraordinaire !

Conditions de travail – Professionnels et professionnelles

Échelle salariale : 55 538 \$ à 105 341 \$ / annuellement*, selon l'expérience + 11,12 % (bénéfices marginaux)

Corps d'emploi : Agent et agente de développement (002)

Horaire de travail : 35 heures par semaine (jour, soir, fins de semaine, fériés et période des fêtes)

Durée du contrat : Jusqu'au 26 mars 2027

*Selon l'échelle salariale en vigueur au 1er avril 2027.

Avis aux lecteurs

Ta candidature

Si en plus de satisfaire à toutes nos demandes, tu es prêt ou prête à créer l'avenir avec nous, transmets-nous ta candidature accompagnée d'une lettre de motivation au plus tard le 7 avril 2026 à 16 h 30 via la section « Carrière » de notre site Internet www.mcq.org.

Nous t'encourageons à communiquer avec nous à rh@mcq.org si tu as besoin d'un accommodement dans le processus de recrutement (accompagnement, entrevue virtuelle, etc.), si tu as des questions ou si tu as besoin de cette offre d'emploi dans un autre format.

À noter que seules les candidatures soumises via notre plateforme de dépôt de candidatures seront traitées. Par conséquent, les candidatures transmises par courriel ne seront pas considérées.

