

Responsable des dons majeurs et des dons planifiés

Résumé

Fondé en 1836 et située au Québec, Bishop's College School (BCS) est une école du monde de l'IB ce qui signifie qu'elle offre le programme et la certification du Baccalauréat International. BCS est une petite communauté, entourée de montagnes, de terres agricoles et géographiquement située près de la ville de Sherbrooke, qui offre un second foyer, un second chez soi pour ses étudiants qui proviennent de 37 pays différents. Créer une communauté d'apprentissage et de développement où les cultures se rencontrent et où les individus sont importants est au cœur de nos priorités. Le programme d'études complet et rigoureux inclut la pratique de sports, le développement artistique et global, et le leadership afin de préparer les étudiants à devenir les leaders de demain. Nous offrons une éducation option bilingue (anglais et français), le programme de reconnaissance du Prix du Duc d'Édimbourg et nous sommes membre Round Square, ce qui permet à nos étudiants de vivre des situations d'échanges scolaires et d'effectuer du bénévolat à l'étranger.

Le poste

Le Responsable des dons majeurs et des dons planifiés devra exécuter un plan de campagne de financement des dons majeurs qui devra inclure l'identification, l'entretien, la sollicitation et la gestion des dons majeurs (100 000\$+) de prospects de haute capacité et de prospects pour les dons planifiés. Le candidat favorable devra représenter les intérêts philanthropiques de l'École afin d'atteindre les objectifs des campagnes de financement, il devra voyager, travailler avec des collègues, parents, anciens, bénévoles et la communauté de la Bishop's College School.

Responsabilités clés

Solliciter des dons majeurs de 10 000\$ - 50 000\$ d'anciens et de non-anciens; activer un programme de dons planifiés.

Dons majeurs

- Fournir une contribution stratégique pour le développement, la mise en place et l'exécution du Plan stratégique global afin d'atteindre les objectifs de la campagne de financement
- Développer et exécuter une stratégie d'exploitation de dons majeurs et de sollicitation
- Participer à tous les stades du cycle de don, incluant les offres et les accords de dons
- Coordonner la communication et les événements pour les donateurs et les prospects afin d'inciter de façon appropriée et opportun les donateurs potentiels vers une sollicitation, une confirmation et une reconnaissance fructueuse des dons
- Identifier et approfondir les relations avec les donateurs majeurs potentiels

Survol rapide

- 260 étudiants
- Études secondaires (7e à la 12e année)
- 75 % des étudiants sont internes et 25 % des étudiants sont externes
- La répartition des élèves est constituée de 45 % d'étudiantes et de 55 % d'étudiants
- 37 pays sont représentés
- 7 résidences sur le campus
- Taille moyenne des classes : 15 élèves par classe
- Corps professoral : 35 enseignants

Personne-ressources

Wendy Johnson

Directrice des Ressources humaines

wjohnson@bishopscollegeschool.com

80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC,

J1M 1Z8 CANADA

Téléphone: 819-566-0227 poste 206

Télécopieur: 819-822-3886

- Surveiller les contacts potentiels afin d'assurer des rapports positifs et réfléchis avec les prospects et les donateurs
- Mettre à jour et maintenir des dossiers précis
- Faciliter le développement des bénévoles (incluant la faculté, le personnel, les anciens et la communauté de BCS) afin de supporter les initiatives du développement des fonds au sein des activités des Dons majeurs et philanthropiques pour Former le futur
- Maintenir des contacts d'intendance avec les donateurs; adhérer aux plus hauts standards éthiques; démontrer une disposition empathique et de la persévérance; refléter une attitude optimiste et positive et être sensible aux besoins des donateurs
- Collaborer avec le Directeur de l'école, le Directeur d'avancement, les bénévoles et le personnel d'avancement qui participent à la gestion des prospects
- Préparer le matériel écrit, incluant les correspondances, le matériel de sollicitation, les accusés de réception et les communications régulières, le tout faisant parti de programme d'intendance
- Établir et maintenir un cycle de d'exploitation des donateurs et un programme d'intendance de dons afin d'assurer que les nouveaux dons majeurs soient développés et qu'il y ait des opportunités d'augmenter leur niveau de support annuel
- Promouvoir une atmosphère collégiale au sein du département de développement, travailler en coopération avec tous les officiers des campagnes de financement afin de les aider et d'aider le département à atteindre leurs objectifs financiers et d'avancement global

Dons planifiés

- Identifier et gérer les prospects des dons planifiés
- Dresser les accords de dons qui seront révisés par les prospects et leurs conseillers
- Organiser et aider au déroulement des présentations pour les donateurs potentiels, les planificateurs professionnels financiers et de propriété ainsi que d'autres personnes
- Développer des procédures pour le suivi et l'admissibilité des prospects
- Développer des procédures pour enregistrer et rapporter des dons planifiés ainsi que faire des analyses statistique de ces records
- Identifier et cultiver les rapports avec les conseillers de dons planifiés

Scolarité et expérience

- Baccalauréat, Maîtrise préférée
- Grande familiarité en campagne de financement de dons majeurs ou planifiés, de préférence en éducation
- Intérêt pour tous les aspects de pédagogie et une passion pour promouvoir les priorités de financement de l'école en développant d'excellentes relations avec la faculté, les leaders académiques séniors, les fiduciaires, les bénévoles et l'équipe d'avancement
- Leadership démontré et la capacité de gérer avec succès des domaines divers ou multifonctionnels
- L'habileté de comprendre les besoins et les intérêts du leadership et des donateurs majeurs afin de développer des rapports entre eux et l'École
- Compétences exemplaires de communication
- Doit avoir d'excellentes capacités interpersonnelles ainsi qu'un rapport démontré d'avoir compléter les tâches assignées
- Doit être prêt à voyager
- Connaissances approfondies ou expérience avec BCS est certainement un atout

Le processus

Ce poste offre un salaire compétitif et des avantages sociaux. Un résumé et une lettre d'intention doivent être envoyés au plus tard le 29 juin 2018 à :

Ressources humaines
Bishop's College School
80 Moulton Hill, Sherbrooke, QC, J1M 1Z8
wjohnson@bishopscollegeschool.com

Seulement les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

**Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

