

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS AVEC LES DONATEURS

La Fondation du Grand Séminaire de Montréal soutient la formation offerte au Grand Séminaire de l'Archidiocèse de Montréal ainsi que ses étudiantes et étudiants. Pour faire connaître cette mission, mobiliser les donateurs et assurer un lien vivant avec la communauté, nous sommes à la recherche d'un(e) chargé(e) des communications et des relations avec les donateurs.

Nous cherchons une personne engagée et stratégique, capable de promouvoir le rôle des prêtres et des laïcs engagés dans l'Église, en soulignant leur apport indispensable à la société québécoise. Cette personne aura pour mandat d'accroître la visibilité de la Fondation et du Séminaire tout en stimulant l'engagement philanthropique autour de sa mission.

Votre rôle :

Sous la supervision de la direction générale, vous serez responsable des communications externes de la Fondation, principalement destinées aux donateurs, partenaires et membres de la communauté chrétienne. Vous contribuerez activement à faire connaître la mission et l'impact social de la Fondation du Grand Séminaire de Montréal, à valoriser ses activités et à entretenir une relation de confiance avec ses bienfaiteurs.

Votre performance sera évaluée selon les indicateurs suivants :

- Croissance du nombre de donateurs annuels ainsi que de la valeur globale des dons (individuels, corporatifs et planifiés) ;
- Nombre d'entrevues obtenues dans les médias ;
- Croissance du nombre d'abonnés, des réactions et/ ou de visionnements sur les plateformes numériques.

Responsabilités principales :

- Rédiger et coordonner l'envoi de lettres de sollicitation, lettres de remerciement et autres communications aux donateurs.
- Concevoir et diffuser des infolettres engageantes.
- Rédiger des communiqués, lettres ouvertes, publications web et articles valorisant les actions de la Fondation et le rôle des prêtres et laïcs formés au Séminaire
- Gérer les contenus des médias sociaux (Facebook, LinkedIn, etc.) et le site web.
- Collaborer à la création de vidéos promotionnelles, de témoignages et de contenus visuels percutants.
- Réaliser la production du rapport annuel de la Fondation.
- Participer à la planification et à la promotion et à la logistique des événements-bénéfice, encans, campagnes de commandite et autres activités de financement.

- Réaliser des appels téléphoniques auprès des donateurs, pour les remercier, leur transmettre des nouvelles, les inviter à des événements ou à s'impliquer et établir des liens durables.
- Concevoir du matériel de communication (affiches, brochures, visuels, etc.).
- Mettre à jour et utiliser efficacement la base de données des donateurs.
- Assurer la cohérence, la sensibilité et la qualité des communications, en harmonie avec les valeurs chrétiennes portées par la Fondation et le Séminaire.

Profil recherché :

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Bonne connaissance de l'anglais.
- Talent rédactionnel, sens de la communication humaine et capacité à s'adapter à différents publics pour vulgariser des enjeux de société
- Aisance au téléphone avec des donateurs (écoute, délicatesse, clarté).
- Expérience en communication, marketing, philanthropie, journalisme ou rédaction institutionnelle.
- Maîtrise des outils numériques : infolettres (ex. : MailChimp), sites web (ex. : WordPress), réseaux sociaux, outils de création visuelle (ex. : Canva Pro, CapCut, etc.).
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et esprit d'équipe.
- Connaissance ou intérêt pour le milieu philanthropique, éducatif ou ecclésial (un atout important).

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine)
- Salaire concurrentiel, selon l'expérience
- Régime de retraite et assurance collective
- 12 journées de maladies et/ou personnelles par année
- Stationnement gratuit sur place
- Repas offerts à la cafétéria du Séminaire lors des sessions d'études
- Entrée en fonction : dès que possible

Pour postuler :

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'ici le 20 février 2026 à l'adresse suivante : alexandrina.diac@fgsm.org