



COORDINATION DONS ET ÉVÉNEMENTS PHILANTHROPIQUES (POSTE TEMPS PLEIN, PERMANENT)

Théâtre de tous les classiques, ceux d'hier et ceux de demain, le Théâtre du Nouveau Monde (TNM) représente un lieu de référence de la culture théâtrale au Québec.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction administration et finances, la personne coordonne les campagnes annuelles de financement incluant les événements bénéfiques, les plans de reconnaissance et de développement. Elle déploie le plan d'action de la politique d'acceptation de dons du TNM. Le ou la titulaire du poste se distingue par ses habiletés exceptionnelles d'organisation, sa connaissance du milieu philanthropique, sa créativité, sa grande rigueur, ses habiletés en relations interpersonnelles et sa très grande autonomie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure la logistique des événements bénéfiques, des plans de reconnaissance et de développements;
- Participe à l'élaboration des stratégies de sollicitation personnalisées en favorisant des approches innovantes auprès des donateurs actuels et potentiels (individus et fondations);
- Déploie le plan d'action de la politique d'acceptation de dons du TNM;
- Prépare la documentation et les différents outils de sollicitation;
- Effectue la recherche de commandites pour les événements bénéfiques et en gère le budget ;
- Assure l'intégrité des données inscrites dans la base de données ProDon, et agit à titre de personne-ressource;
- Effectue des veilles médiatiques en particulier dans le milieu culturel;
- Est responsable de l'émission des reçus aux fins d'impôt dans le respect de la réglementation;
- Participe à la planification stratégique de son secteur ;
- Soutient la direction dans le déploiement du plan d'action de son secteur ;
- Demeure à l'affût des nouvelles tendances du milieu philanthropique;
- Applique les valeurs et les principes du code de déontologie en philanthropie ;
- Travaille en étroite collaboration avec tous les autres secteurs dans la réalisation de la mission du TNM.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Formation universitaire de premier cycle en philanthropie ou en communication
- Expérience d'au moins cinq (5) années dans un poste similaire
- Forte maîtrise des logiciels Outlook, Word et Excel, In Design
- Forte connaissance de ProDon
- Connaissance du milieu philanthropique
- Expérience de sollicitation auprès des donateurs
- Habileté marquée pour la communication verbale et écrite
- Anglais intermédiaire
- Axé sur les résultats, sens poussé de l'organisation et de la planification
- Souci constant de la qualité du travail effectué
- Initiative, souplesse, maturité et bonne gestion du stress



COORDINATION DONS ET ÉVÉNEMENTS PHILANTHROPIQUES (POSTE TEMPS PLEIN, PERMANENT)

- Aisance à travailler en équipe et avec des échéanciers critiques
- Personne créative et capable de trouver des solutions novatrices
- Disponibilité à travailler en dehors des heures régulières de bureau
- Intérêt marqué pour le domaine culturel et en particulier pour les arts d'interprétation

CONDITIONS D'EMPLOI

- Belle équipe de travail, dynamique et énergique;
- Temps plein, 35h/ semaine;
- Journées de maladie;
- Congé durant la période des fêtes;
- Salaire compétitif ;
- Vacances;
- Assurances collectives ;
- REER collectif;
- Billets gratuits de la saison régulière.

Dans une volonté d'être inclusif et en accord avec ses valeurs (équité, intégrité, transparence, rigueur, passion et innovation), le TNM invite les candidats.es s'identifiant aux autochtones, à des minorités visibles/ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap, à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté de l'intérêt pour notre institution. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront invité.es à une entrevue.

Les candidat.es intéressé.es doivent faire parvenir leur candidature auprès de la directrice, ressources humaines Danny M. Boulanger à l'adresse courriel dannyb@tnm.qc.ca