



## CONSEILLER.ÈRE EN DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE – CONTRAT DE 1 AN FONDATION DU THÉÂTRE DU NOUVEAU MONDE

*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 développement philanthropique et partenariats, le ou la titulaire coordonne les campagnes annuelles de financement incluant les événements bénéfiques, les plans de reconnaissance et de développement. Il ou elle 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. Le contrat est d'une durée d'un an avec une possibilité de prolongation.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Cibler des partenaires et donateurs potentiels (entreprises et fondations)
- Élaborer et présenter des propositions créatives en commandites et dons auprès du milieu des affaires et fondations
- Rédiger et préparer les outils de présentation et de sollicitation
- Imaginer des activations de commandite adaptées au TNM et aux partenaires
- Négocier les ententes de partenariat et s'assurer du suivi avec les membres de l'équipe de la direction du développement philanthropique et partenariats
- Tenir à jour une base de données détaillée des démarches effectuées
- Entretenir des contacts réguliers avec les commanditaires et donateurs actuels et potentiels
- Veiller à la reconnaissance adéquate des donateurs
- Participer à la planification stratégique de son secteur
- Soutenir la direction dans le déploiement du plan d'action de son secteur
- Demeurer à l'affût des nouvelles tendances du milieu philanthropique
- Appliquer les valeurs et les principes du code de déontologie en philanthropie
- Travailler en étroite collaboration avec tous les autres secteurs dans la réalisation de la mission du TNM
- Assurer un suivi rigoureux des ententes et des paiements de celles-ci
- Dresser les bilans à l'issue des ententes et des événements
- Aider à la planification des événements bénéfiques

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- Formation universitaire de premier cycle en philanthropie ou en communication
- Expérience d'au moins cinq (5) années dans un poste similaire
- Posséder une expérience en gestion de projet et en gestion budgétaire;
- Facilité à rédiger des textes promotionnels et corporatifs;
- Forte maîtrise des logiciels Outlook, Word et Excel, Power Point, In Design, ou autre logiciel de mise en page
- Forte connaissance de ProDon ou autre base de données similaire
- 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
- 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
- Télétravail/hybride
- Congé durant la période des fêtes
- Salaire compétitif
- Vacances selon la politique en vigueur
- Assurances collectives
- Programme de PAE
- 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 cv auprès de la directrice, développement philanthropique et partenariats Caroline Macé à l'adresse courriel [carolinem@tnm.qc.ca](mailto:carolinem@tnm.qc.ca) **au plus tard le 26 janvier 2025, 17h.**