DIRECTOR OF DEVELOPMENT

Segal Centre for Performing Arts

(La version française suit)

THE OPPORTUNITY

The Segal Centre for Performing Arts (the Segal Centre) is seeking an accomplished Director of Development to help secure the philanthropic support behind its artistic programming, educational initiatives, and community engagement. This is an opportunity to play an important role in the future of one of Montreal's leading cultural institutions, building relationships with donors and partners who share a commitment to the performing arts.

Reporting to the Artistic & Executive Director and serving as a key member of the Senior Management team, the Director of Development will lead the Segal Centre's annual and long-term fundraising strategy and drive results against established revenue goals. This is a senior, hands-on role requiring someone who can personally cultivate and solicit support, identify new funding opportunities, and build lasting relationships with individual donors, corporations, foundations, and community partners. The Director will also be expected to build the department's fundraising planning and operating infrastructure to ensure a well-run department whose results are consistent and predictable.

The Director will be expected to build relationships independently, while also drawing on the networks of the Artistic & Executive Director, Board of Directors, Fundraising Committee, and volunteer leadership. Working closely with the Artistic & Executive Director, the Director will help communicate the value of Segal Centre's artistic vision, community impact, and institutional priorities, inspiring donors and partners to invest in its future.

The is a milestone moment to join the Segal Centre. In 2027, the Segal Centre celebrates its diamond anniversary: 60 years as an institution and 20 years as the Segal Centre. This marks a significant opportunity for the incoming Director to engage donors and partners and to build lasting support for the Centre's future.

MAIN RESPONSIBILITIES

FUNDRAISING STRATEGY AND REVENUE

- Develop and implement annual and longer-term fundraising strategies that support the Segal Centre's organizational and artistic priorities.

- Work with the Artistic & Executive Director, Director of Finance & Administration, and relevant committees to establish realistic fundraising projections as part of the annual budgeting process. Develop and lead the plans to achieve the approved revenue targets.
- Leads strategies across individual and major giving, corporate sponsorship, foundations, planned giving, and special campaigns.
- Develop realistic revenue projections, monitor progress against targets, and identify gaps, risks, and opportunities early.

DONOR PIPELINE AND RELATIONSHIP MANAGEMENT

- Personally develop, cultivate, solicit, and steward donors and partners, including relationships the Director initiates independently.
- Work with the Artistic & Executive Director, Board, Fundraising Committee, and volunteer leadership to secure introductions and develop cultivation and solicitation strategies.
- Develop strategies to attract new donors, retain and upgrade existing donors, and reactivate lapsed donors.
- Create meaningful opportunities for donors and prospects to connect with the Segal Centre, its performances, artists, programs and leadership.
- Oversee planned giving, including the Encore Society, as well as donor recognition and stewardship.

CORPORATE SPONSORSHIP AND INSTITUTIONAL GIVING

- Expand the corporate sponsorship program by identifying and approaching new partners, shaping sponsorship opportunities, negotiating agreements, while also strengthening existing partnership relationships.
- Ensure sponsorship commitments and recognition are delivered accurately.
- Develop relationships with foundations and institutional funders and prepare proposals, applications, reports, and cases for support.

LEADERSHIP AND COLLABORATION

- Lead, manage, and mentor the Development Associate and other Development staff and consultants as applicable, setting clear priorities and expectations.
- Lead the Development team's work on all major events at the Segal Centre, including the annual Musical Fundraiser, the summer fundraiser, opening night donor stewardship evenings, in collaboration with Production, Marketing & Communications, and other relevant teams, as well as Board members and volunteers.
- Serve as the principal development partner to the Artistic & Executive Director, preparing donor strategies, meeting briefings, materials, and follow-up.

- Work with Marketing & Communications and other departments to develop fundraising communications and identify programs and priorities with fundraising potential.
- Support Board members and volunteer leadership to participate effectively in cultivating donor relationships and participating in fundraising efforts.

DEVELOPMENT OPERATIONS, PLANNING AND SYSTEMS

- Build and own the department's annual development plan and calendar, with milestones, role assignments, and deadlines set well in advance.
- Establish consistent processes across all giving levels, from annual fund and entry-level donors through mid-level and major gifts, including segmentation, appeal and renewal schedules, and moves management for major gift prospects.
- Set and track key departmental performance indicators and use them to adjust course and report to leadership and the Board.
- Establish and maintain core development policies and procedures, including donor recognition guidelines and CRM data standards.
- Leverage the Segal Centre's database/CRM to track relationships, activity, next steps, and fundraising opportunities accurately.
- Work with the Director of Finance & Administration on accurate reconciliation, forecasting, and reporting of contributed revenue; provide realistic updates to leadership, the Board, and relevant committees.
- Ensure fundraising, gift processing, tax receipting, and recognition comply with applicable Canadian charitable requirements and professional standards.

QUALIFICATIONS AND ATTRIBUTES

The ideal candidate is an experienced fundraiser who enjoys building relationships, securing support, and taking an active role in the success of the organization.

- Bachelor's degree in a related field.
- Minimum 5 years of experience in fundraising, non-profit or other similar roles.
- Experience in strategic goal setting and development of fundraising plans.
- Demonstrated success in cultivating, soliciting, and stewarding donors and/or corporate partners, including building new relationships and strengthening existing ones.
- Proven track-record developing and executing strategic fundraising plans and managing a robust donor pipeline.
- Strong leadership and people-management skills, with the ability to establish priorities and accountability.
- Excellent interpersonal, written, and verbal communication skills, sound judgment, discretion, organization, and follow-through.

- The ability to partner with senior leaders, Board members, volunteers, and colleagues across departments while remaining actively involved in day-to-day fundraising.
- Experience with fundraising databases and data-informed decision-making.
- Ability to work cross-functionally with various internal and external constituents.
- Strong English communication skills and professional proficiency in spoken French, including the ability to build and maintain relationships in both languages.
- Knowledge of Montreal's philanthropic, corporate, cultural, or Jewish community landscape and enthusiasm for the performing arts are assets.

ABOUT THE SEGAL CENTRE

The Segal Centre for Performing Arts is a not-for-profit theatre company dedicated to The Segal Centre for Performing Arts is one of Canada's leading theatre companies and a vibrant cultural hub in the heart of Montreal.

We create, produce, and present bold stories that entertain, inspire, and bring people together. From world premieres and Broadway hits to community programs and cultural events, our work is driven by creativity, collaboration, and a belief in the power of live performance.

The Segal is home to a passionate team of theatre lovers, artists, and arts professionals who care deeply about their work and each other. We value artistic excellence, inclusion, meaningful community engagement, and we strive to create a workplace where people feel empowered to contribute, grow, and have fun while doing fulfilling work.

As a proud Jewish cultural institution, the Segal celebrates Jewish identity through the arts while fostering dialogue, connection, and understanding across communities.

If you're excited by the arts, energized by collaboration, and eager to make an impact, we'd love to hear from you.

To apply, please send a cover letter and CV to Bonnie King, Senior Consultant at Philanthropica: Bonnie@philanthropica.ca

Direction du développement

Centre Segal des arts de la scène

LE RÔLE

Le Centre Segal des arts de la scène (le Centre Segal) est à la recherche d'une personne chevronnée pour occuper le poste de direction du développement et contribuer à mobiliser le soutien philanthropique nécessaire à sa programmation artistique, à ses initiatives éducatives et à son engagement communautaire. Il s'agit d'une occasion de jouer un rôle important dans l'avenir de l'une des principales institutions culturelles de Montréal, en bâtissant des relations avec des donateurs et des partenaires qui partagent un engagement envers les arts de la scène.

Relevant de la direction artistique et générale et membre clé de l'équipe de direction, la personne titulaire du poste de direction du développement dirigera la stratégie de collecte de fonds annuelle et à long terme du Centre Segal et assurera l'atteinte des objectifs de revenus établis. Ce poste de direction exige une participation active aux activités de financement, notamment pour développer personnellement les relations avec les donateurs et solliciter leur soutien, identifier de nouvelles occasions de financement et bâtir des relations durables avec les donateurs individuels, les entreprises, les fondations et les partenaires communautaires. La personne titulaire du poste devra également mettre en place les structures de planification et de fonctionnement des activités de collecte de fonds du département afin d'en assurer la bonne gestion et d'obtenir des résultats constants et prévisibles.

La personne titulaire du poste devra bâtir des relations de façon autonome, tout en s'appuyant sur les réseaux de la direction artistique et générale, du conseil d'administration, du comité de collecte de fonds et des bénévoles responsables. En étroite collaboration avec la direction artistique et générale, elle contribuera à faire valoir la vision artistique, les retombées communautaires et les priorités institutionnelles du Centre Segal afin d'inspirer les donateurs et les partenaires à investir dans son avenir.

Il s'agit d'un moment charnière pour se joindre au Centre Segal. En 2027, le Centre Segal célébrera son anniversaire de diamant : 60 ans à titre d'institution et 20 ans sous le nom de Centre Segal. Cet anniversaire représente une occasion importante pour la personne qui prendra la direction du développement de mobiliser les donateurs et les partenaires et de bâtir un soutien durable pour l'avenir du Centre.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

STRATÉGIE DE COLLECTE DE FONDS ET REVENUS

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de collecte de fonds annuelles et à plus long terme qui soutiennent les priorités organisationnelles et artistiques du Centre Segal.
- Collaborer avec la direction artistique et générale, la direction des finances et de l'administration et les comités concernés afin d'établir des prévisions réalistes de collecte de fonds dans le cadre du processus budgétaire annuel. Élaborer et diriger les plans visant à atteindre les objectifs de revenus approuvés.
- Diriger les stratégies en matière de dons individuels et majeurs, de commandites d'entreprises, de fondations, de dons planifiés et de campagnes spéciales.
- Établir des prévisions de revenus réalistes, suivre les progrès par rapport aux objectifs et repérer rapidement les écarts, les risques et les occasions à saisir.

BASSIN DE DONATEURS ET GESTION DES RELATIONS

- Développer personnellement les relations avec les donateurs et les partenaires, les cultiver, solliciter leur soutien et en assurer la fidélisation, y compris dans le cadre de relations établies de façon autonome par la personne titulaire du poste.
- Collaborer avec la direction artistique et générale, le conseil d'administration, le comité de collecte de fonds et les bénévoles responsables afin d'obtenir des mises en relation et d'élaborer des stratégies de développement des relations et de sollicitation.
- Élaborer des stratégies visant à attirer de nouveaux donateurs, à fidéliser les donateurs actuels et à accroître leurs contributions, ainsi qu'à renouer avec les anciens donateurs.
- Créer des occasions significatives permettant aux donateurs actuels et potentiels de tisser des liens avec le Centre Segal, ses spectacles, ses artistes, ses programmes et sa direction.
- Superviser les dons planifiés, y compris la Société Encore, ainsi que la reconnaissance et la fidélisation des donateurs.

COMMANDITES D'ENTREPRISES ET DONS INSTITUTIONNELS

- Développer le programme de commandites d'entreprises en identifiant et en approchant de nouveaux partenaires, en concevant des occasions de commandite et en négociant des ententes, tout en renforçant les relations avec les partenaires actuels.
- Veiller au respect des engagements liés aux commandites et à la mise en œuvre adéquate des mesures de reconnaissance.
- Développer des relations avec les fondations et les bailleurs de fonds institutionnels et préparer des propositions, des demandes de financement, des rapports et des argumentaires de sollicitation.

LEADERSHIP ET COLLABORATION

- Diriger, gérer et accompagner l'Associé·e au développement ainsi que les autres membres du personnel et les consultants du département du développement, selon le cas, en établissant des priorités et des attentes claires.
- Diriger le travail de l'équipe du développement pour tous les événements majeurs du Centre Segal, notamment l'événement-bénéfice musical annuel, l'événement-bénéfice estival et les soirées de fidélisation des donateurs lors des premières, en collaboration avec les équipes de la production, du marketing et des communications et les autres équipes concernées, ainsi qu'avec les membres du conseil d'administration et les bénévoles.
- Agir à titre de principal partenaire de la direction artistique et générale en matière de développement, en préparant les stratégies relatives aux donateurs, les notes préparatoires aux rencontres, les documents et les suivis.
- Collaborer avec l'équipe du marketing et des communications et les autres départements afin d'élaborer des communications de collecte de fonds et d'identifier les programmes et les priorités présentant un potentiel de financement.
- Soutenir les membres du conseil d'administration et les bénévoles responsables afin qu'ils contribuent efficacement au développement des relations avec les donateurs et aux efforts de collecte de fonds.

OPÉRATIONS, PLANIFICATION ET SYSTÈMES DU DÉVELOPPEMENT

- Élaborer et prendre en charge le plan et le calendrier annuels de développement du département, en établissant bien à l'avance les étapes clés, la répartition des rôles et les échéances.
- Établir des processus cohérents pour tous les niveaux de dons, du fonds annuel et des premiers dons aux dons intermédiaires et majeurs, y compris la segmentation, les calendriers de sollicitation et de renouvellement et la gestion du parcours de sollicitation des donateurs majeurs potentiels.
- Établir et suivre les principaux indicateurs de rendement du département et les utiliser pour ajuster les actions et rendre compte des résultats à la direction et au conseil d'administration.
- Établir et tenir à jour les principales politiques et procédures du développement, y compris les lignes directrices en matière de reconnaissance des donateurs et les normes relatives aux données du système de gestion des relations (CRM).
- Utiliser la base de données et le système de gestion des relations (CRM) du Centre Segal afin d'assurer un suivi précis des relations, des activités, des prochaines étapes et des occasions de collecte de fonds.

- Collaborer avec la direction des finances et de l'administration afin d'assurer l'exactitude du rapprochement, des prévisions et des rapports relatifs aux revenus provenant des contributions; fournir des mises à jour réalistes à la direction, au conseil d'administration et aux comités concernés.
- Veiller à ce que la collecte de fonds, le traitement des dons, l'émission des reçus fiscaux et la reconnaissance respectent les exigences canadiennes applicables aux organismes de bienfaisance ainsi que les normes professionnelles.

QUALIFICATIONS ET APTITUDES

La personne idéale possède une solide expérience en collecte de fonds, aime bâtir des relations et obtenir du soutien, et souhaite jouer un rôle actif dans le succès de l'organisme.

- Baccalauréat dans un domaine connexe.
- Au moins 5 ans d'expérience en collecte de fonds, dans le secteur des organismes sans but lucratif ou dans des fonctions similaires.
- Expérience dans l'établissement d'objectifs stratégiques et l'élaboration de plans de collecte de fonds.
- Réussites démontrées dans le développement des relations, la sollicitation et la fidélisation des donateurs et/ou des partenaires d'entreprise, notamment dans l'établissement de nouvelles relations et le renforcement des relations existantes.
- Expérience éprouvée dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans stratégiques de collecte de fonds et dans la gestion d'un solide bassin de donateurs potentiels.
- Solides compétences en leadership et en gestion du personnel, avec la capacité d'établir des priorités et de responsabiliser les membres de l'équipe.
- Excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles, à l'oral et à l'écrit, bon jugement, discrétion, sens de l'organisation et rigueur dans les suivis.
- Capacité de collaborer avec les membres de la haute direction, du conseil d'administration, les bénévoles et les collègues des différents départements, tout en participant activement aux activités quotidiennes de collecte de fonds.
- Expérience avec les bases de données de collecte de fonds et la prise de décisions fondée sur les données.
- Capacité de travailler avec différentes équipes et parties prenantes internes et externes.
- Solides compétences en communication en anglais et maîtrise professionnelle du français parlé, y compris la capacité de bâtir et de maintenir des relations dans les deux langues.
- Une connaissance des milieux philanthropique, des affaires, culturel ou communautaire juif de Montréal, ainsi qu'un enthousiasme pour les arts de la scène, constituent des atouts.

À PROPOS DU CENTRE SEGAL

Le Centre Segal des arts de la scène est l'une des principales compagnies de théâtre au Canada et un pôle culturel dynamique au cœur de Montréal.

Nous créons, produisons et présentons des histoires audacieuses qui divertissent, inspirent et rassemblent. Des créations mondiales aux succès de Broadway, en passant par les programmes communautaires et les événements culturels, notre travail repose sur la créativité, la collaboration et le pouvoir du spectacle vivant.

Le Centre Segal réunit une équipe passionnée d'artistes et de professionnel·le·s des arts. Nous valorisons l'excellence artistique, l'inclusion et l'engagement communautaire, dans un milieu où chacun peut contribuer, évoluer et avoir du plaisir tout en accomplissant un travail valorisant.

Fière institution culturelle juive, le Centre Segal célèbre l'identité juive à travers les arts tout en favorisant le dialogue, les liens et la compréhension entre les communautés.

Si les arts vous passionnent, que la collaboration vous stimule et que vous souhaitez avoir un impact, nous aimerions vous rencontrer.

Pour poser votre candidature, veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitæ à Bonnie King, consultante principale chez Philanthropica : Bonnie@philanthropica.ca