

Offre d'emploi

Agent.e du développement

Date de l'affichage: 2 octobre 2024

Type de poste: Temps plein/ Permanent

Sous la supervision de: Direction du développement

Horaires : 40 heures par semaine, du lundi au vendredi, heures de bureau, soirées occasionnelles

Échelle salariale : 41 000 \$ à 45 000 \$ annuellement

Le **Centre Segal des arts de la scène** est à la recherche d'un.e agent.e de développement passionné.e et dévoué.e pour se joindre à notre merveilleuse équipe. Ce poste est essentiel pour soutenir les efforts stratégiques de collecte de fonds du Centre, y compris les relations avec les donateurs, la gestion des événements et la coordination administrative. Si vous êtes un professionnel qui a le souci du détail et qui possède une solide compréhension de l'engagement des donateurs et du secteur des arts à but non lucratif, nous aimerions beaucoup entendre parler de vous.

Principales responsabilités :

Soutien administratif

- Gérer le traitement des dons et maintenir des dossiers précis sur les donateurs dans la base de données Theatre Manager.
- Produire et analyser des rapports hebdomadaires sur l'avancement des campagnes.
- Collaborer avec le service du marketing et des communications pour assurer la reconnaissance des donateurs sur toutes les plateformes.
- Aider avec les demandes de subventions et les rapports des entreprises commanditaires.
- Traiter les comptes clients et générer des reçus fiscaux en collaboration avec le département des finances.

Gestion des événements

- Planifier et coordonner les événements de développement, y compris les réceptions avant et après les spectacles et les rassemblements spéciaux de collecte de fonds.
- Gérer la logistique de l'événement, y compris le personnel, la restauration, le décor et la communication avec les invités.

OFFRE D'EMPLOI AGENT.E DU DÉVELOPPEMENT

- Gérer les RSVP et assurer la liaison avec les services concernés pour garantir une exécution sans faille de l'événement.

Relations avec les donateurs et sollicitation

- Coordonner la production et la distribution du matériel de développement, y compris les brochures et les articles promotionnels.
- Gérer les demandes de renseignements téléphoniques, traiter les dons et aider au suivi des donateurs.
- Soutenir la direction du développement dans ses communications personnalisées avec les donateurs.

Collaboration et rapports

- Fournir des mises à jour régulières sur les activités de collecte de fonds et collaborer avec d'autres services pour assurer la cohérence des stratégies.
- Servir de point de contact principal pour les donateurs, en assurant une communication cohérente et professionnelle.

Qualifications:

- Bilingue en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit).
- Baccalauréat, avec une préférence pour les affaires, la communication, le marketing et/ou les sciences sociales.
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de rédaction et de communication.
- Maîtrise de Microsoft Office (en particulier Excel) et expérience des bases de données (Theatre Manager ou Spektrix, un atout).
- Une bonne connaissance des logiciels Canva et Adobe est un atout.
- Une expérience au sein d'une organisation artistique ou à but non lucratif est un atout.

Pourquoi vous joindre à nous?

Nous croyons en la magie du théâtre! Au Centre Segal, vous aurez l'occasion de travailler avec une équipe dévouée et créative, contribuant ainsi au paysage artistique et culturel de Montréal. Si vous êtes emballé.e à l'idée d'avoir un impact significatif, nous vous invitons à poser votre candidature.

Comment postuler:

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV et une lettre de motivation décrivant leur expérience pertinente à gsaltiel@segalcentre.org avant le **13 octobre 2024**. Veuillez indiquer « Development Officer Application » dans la ligne d'objet. Nous sommes impatients de vous rencontrer!