

POSTE : Coordinatrice ou coordonnateur

DÉPARTEMENT : Financement et partenariats

STATUT : Temps plein

ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

L'Orchestre Métropolitain

Ambassadeur culturel majeur du Québec, l'Orchestre Métropolitain de Montréal (OM) célèbre ses 40 ans cette saison. L'OM prend le pari, dès sa fondation en 1981, de tisser un lien unique avec sa communauté en donnant vie à des projets où l'émotion règne. Depuis plus de 20 ans, l'OM grandit aux côtés de Yannick Nézet-Séguin, dont la carrière n'a cessé de croître. Cette relation privilégiée laisse une empreinte positive dans la collectivité grâce à une cinquantaine de concerts annuels présentés à la Maison symphonique et aux quatre coins de Montréal, en plus d'événements webdiffusés et offerts en plein air. Animé par un désir constant de se surpasser, l'OM est reconnu pour son audace, son authenticité et son engagement envers la collectivité.

Description du poste

Agissant sous la supervision de la direction du département du Financement et partenariats, la personne nommée à ce poste sera appelée à offrir un soutien administratif en ce qui a trait à la base de données et les activités de financement de l'orchestre.

Rôles et responsabilités

- Mettre à jour la base de données ProDon.
- Rédiger et réviser différents rapports et documents.
- Effectuer des requêtes ciblées et des exportations dans la base de données, colliger des données aux fins d'analyses.
- Effectuer des requêtes et des exportations en vue d'analyser et de cibler de nouveaux donateurs potentiels ou les donateurs potentiels inactifs.
- Produire des reçus fiscaux et des lettres de remerciement suite à la réception de dons.
- Aider à la comptabilisation des différentes sources de revenus.
- Documenter et mettre en place un guide de procédures pour l'utilisation de la base de données.
- Préparer des bilans, des documents pour les réunions, des séances d'information et des rapports, et colliger des données.

- Rechercher et qualifier les donateurs au sein de la base de données.
- Rédiger des fiches et profils de donateurs potentiels.
- Rédiger les procès-verbaux ou les comptes-rendus lors des rencontres des comités internes ou externes et en assurer le suivi.
- Effectuer la relecture des demandes de subvention et assurer le classement des fichiers électroniques et physiques.
- Toute autre tâche connexe.

Attitudes et habiletés recherchées

- Excellente habileté à communiquer en français, à l'oral et à l'écrit.
- Bonne connaissance de l'anglais, oral et écrit.
- Esprit d'analyse et de synthèse développé.
- Excellent sens de l'organisation.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Souci du détail et de la qualité.
- Capacité à travailler en équipe.

Compétences recherchées

- Maîtrise et connaissance du logiciel ProDon, un atout.
- Diplôme postsecondaire en secrétariat, en administration ou toute autre formation et expérience professionnelle jugée pertinente.
- Compétences en informatique.
- Compétences en rédaction.
- Compréhension des enjeux philanthropiques et des réalités corporatives et philanthropiques.
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.

Caractéristiques de l'emploi

- **Durée** : Poste permanent
- **Horaire** : 35 heures/semaine
- **Entrée en fonction** : Dès que possible
- **Conditions de travail**: Possibilité de télétravail, REER collectif avec contribution de l'employeur, assurances collectives, vacances et congés mobiles.

L'Orchestre Métropolitain souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi. Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.

Le dossier de candidature doit être envoyé à **candidatures@orchestremetropolitain.com**.

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DE LA CANDIDATURE : le 11 novembre 2021, à midi.