

**COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE-
COORDONNATEUR ADMINISTRATIF**



Département Philanthropie et partenariats

POSTE : Coordonnatrice ou coordonnateur administratif
DÉPARTEMENT : Département Philanthropie et partenariats
STATUT : Temps plein
ENTRÉE EN FONCTION : Début février

Agissant sous la supervision de la Direction principale du département de Philanthropie et partenariats, la personne nommée à ce poste sera appelée à offrir un soutien administratif tant au niveau de la base de données qu'au niveau des activités de financement.

Assurer la gestion et la coordination technique de la base de données Prodon :

- Effectuer des requêtes ciblées et des exportations de données en fonction des besoins de l'équipe
- Valider la liste des filtres utilisés et en créer de nouveaux en fonction des besoins et des priorités de l'équipe.
- Développer la recherche par « caractéristiques », modifier la structure en fonction des besoins à cet égard et y inscrire les données appropriées.
- Développer la section « relations » et y inscrire les données appropriées
- Développer le module de tâches
- Ajouter certaines catégories en fonction des besoins de l'équipe (par ex : dons honorifiques)
- Développer différents modèles de lettre en fonction des suivis à faire auprès des donateurs
- Développer des listes de vérification et la production de rapports divers
- Développer des outils de prévisions et d'anticipation
- Soutien à la création et gestion de formulaire d'inscription et d'achat (soirée-bénéfice ou activité de reconnaissance)
- Vérifier la base de données avec les listes de Poste Canada
- Nettoyage des informations dans la section « commentaires » et les relocaliser au besoin
- S'assurer de la bonne codification comptable des diverses opérations

De façon générale, assurer la gestion des actions suivantes :

- Au regard des données relatives aux donateurs :
 - o Effectuer des recherches, analyser, identifier et conseiller les membres de l'équipe sur des profils pour différents segments de donateurs, corporatifs, fondations, dons majeurs, planifiés
 - o Maintenir à jour la liste des donateurs sur les différentes plateformes (site web, infolettre, programmes de concert)
 - o Effectuer la saisie des dons, l'émission des reçus fiscaux et l'archivage des chèques

- Assurer des communications individualisées avec les grands donateurs : rapport d'impact, rapport d'activité, protocole d'entente, rappels de promesses de dons, lettres de remerciement
- Au regard des activités de coordination du département :
- Préparer les ordres du jour, les avis de convocation et les procès-verbaux pour les conseils d'administration
 - Effectuer les suivis budgétaires
 - Assister aux rencontres des comités du conseil d'administration avec la directrice principale pour les suivis du gala-bénéfice et préparer toutes documentations requises
 - Agir à titre de personne-ressource pour le gala-bénéfice auprès des adjointes pour les entrées de données, facturations
 - Assurer la structure et le classement des dossiers du département

Toutes autres tâches connexes peuvent venir s'ajouter à cette description

Attitudes et habiletés recherchées

- Excellente communicatrice, à l'oral et à l'écrit;
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse développé;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Facilité à s'adapter à des échéanciers serrés et changeants et à travailler sous pression;
- Souci du détail et de la qualité;
- Habilité à établir et maintenir des relations privilégiées;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe;
- Tact et diplomatie;
- Engagement envers la mission et les objectifs de l'organisation.

Exigences du poste et compétences recherchées

- Expérience pertinente d'au moins deux (2) dans un poste similaire;
- Maîtrise et connaissance du logiciel ProDon, un atout.
- Intérêt marqué pour le domaine des arts de la scène et de la culture (connaissance en musique classique, un atout) et de la philanthropie;
- Bilinguisme, écrit et parlé;
- Horaire régulier avec présence lors des concerts ou activités du département (occasionnellement, soirs et fins de semaine);
- Diplôme en secrétariat, en administration ou toute autre formation et/ou expérience professionnelle jugée pertinente ;
- Compétences informatiques ;
- Compétences de rédaction ;

- Compréhension des enjeux philanthropiques et les réalités corporatives et philanthropiques;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office ;

Caractéristiques de l'emploi

- **Durée** : Poste permanent
- **Horaire** : 35 heures/semaine
- **Entrée en fonction** : Début février

Avantages

- Formule de travail hybride
- Assurances collectives
- Programme de REER avec contribution de l'employeur

Fourchette salariale entre 40 000 et 45 000 \$

L'Orchestre Métropolitain souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi. Seules les candidatures retenues seront contactées.

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

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DE LA CANDIDATURE : le vendredi 17 janvier 2022, à midi.