

**COORDONNATRICE –
COORDONNATEUR PARTENARIATS
ET COMMUNICATIONS**



Département Philanthropie et partenariats

POSTE : Coordonnatrice ou coordonnateur, partenariats et communications

DÉPARTEMENT : Département Philanthropie et partenariats

STATUT : Temps plein

ENTRÉE EN FONCTION : Début février

Description du poste

Sous la responsabilité de la Direction principale, philanthropie et partenariats, la coordonnatrice ou le coordonnateur, partenariats et communications met en œuvre un plan opérationnel des partenariats et des communications du département philanthropie. Il (elle) voit au maintien et renouvellement des dossiers des partenaires, tout en assurant les différents suivis en lien avec les équipes internes. Il (elle) assure la mise en place et la mise à jour des outils de communications du département. Il (elle) sera amené(e) à positionner l'organisation auprès des partenaires afin de promouvoir de manière optimale l'Orchestre Métropolitain à des fins de partenariats.

Rôles et responsabilités

- Mise en œuvre du plan opérationnel des partenariats et des communications du département philanthropie
- Planifier la conception, structurer, rédiger et produire l'ensemble des contenus des outils de communication pour les réseaux sociaux et pour le web (brèves, articles pour infolettre, courriels ciblés, documents promotionnels pour événements, vidéos, invitations, remerciements, etc.)
- Mise à jour de la page du département philanthropie et partenariats sur le site web
- Préparer des dossiers de sollicitation et ententes de partenariat
- Accueillir, coordonner et s'assurer de la visibilité du partenaire sur le terrain pendant toute la saison qu'ainsi au gala-bénéfice annuel
- Coordonner les réceptions et toutes activités reliées à l'entente de partenariat
- Rédiger les rapports d'impact, demandes de renouvellement
- Suivi des coûts et dépenses des projets inhérents aux communications et aux partenariats
- Rechercher, développer des listes de partenaires potentiels pour les concerts, événements spéciaux et biens et services
- Évaluer différentes opportunités (réseautage, développement des affaires, rayonnement corporatif et visibilité)
- Être à l'affût des pratiques inspirantes et novatrices dans le milieu des commandites et des communications

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;
- Tact et diplomatie;
- Habilité à établir et maintenir des relations privilégiées;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe;
- Engagement envers la mission et les objectifs de l'organisation.

Exigences du poste et compétences recherchées

- Expérience pertinente d'au moins 2 (deux) ans dans un poste similaire;
- Diplôme universitaire de premier cycle ou toute autre formation et/ou expérience professionnelle jugée pertinente;
- Maîtrise et connaissance du logiciel ProDon, un atout;
- Bonne connaissance des outils de communications (site web, Mailchimp, etc.);
- 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);
- 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.