

Coordonnateur.trice au développement des affaires

Diffusion Hector-Charland

Reconnue comme un leader régional sur les plans artistique, économique et touristique, la Corporation Hector-Charland (CHC) met à profit son expertise pour favoriser le déploiement des arts vivants, de la création à la diffusion, en passant par la concertation, le développement de public, la médiation culturelle et la production. L'organisme est un entrepreneur collectif qui contribue au développement, au rayonnement et à la promotion de la culture d'ici et d'ailleurs.

Diffuseur pluridisciplinaire à l'avant-garde des tendances et des pratiques, la CHC améliore, transmet et apporte son expertise au bénéfice premier des artistes et des communautés où s'inscrivent ses actions.

En plus des activités de diffusion au Théâtre Hector-Charland et au Théâtre Alphonse-Desjardins, l'organisme travaille activement à l'élaboration et au déploiement de nombreux projets disciplinaires, comme le festival Fous de Théâtre et le Pôle Territoire Danse, en plus de soutenir le processus créatif des artistes par le biais de résidences de création sur le territoire, avec hébergement à la Maison Jacques-Parizeau.

Principales responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, le/la coordonnateur.trice au développement des affaires a pour mandat de soutenir le développement stratégique et financier de l'organisation par la mise en œuvre de stratégies de partenariats, de commandites et de philanthropie. Il/elle agit comme personne-ressource principale en matière de financement privé et voit à la cohérence, à la planification et à la réalisation de l'ensemble des actions visant à assurer la vitalité des relations d'affaires de l'organisation.

Développement des partenariats, commandites et alliances stratégiques

- Agir en tant que représentant.e de l'organisation au sein de la collectivité pour entretenir et développer des relations d'affaires contribuant à la promotion de l'image, de la vision et de la mission de l'organisation;
- Soutenir la direction générale dans la mise en œuvre de stratégies pour les partenariats corporatifs, de services et les alliances stratégiques;
- Effectuer une veille constante afin d'identifier de nouvelles opportunités de financement et de rayonnement;
- Maintenir, cultiver et bonifier les relations avec les partenaires d'affaires;
- Élaborer, mettre à jour et déployer une structure de commandites à plusieurs niveaux pour les salles de spectacle et les autres activités de l'organisation;
- Planifier et coordonner les plans de visibilité des commanditaires, en collaboration avec les départements de communication, marketing et service à la clientèle;

- Repérer, rechercher et approcher de nouveaux partenaires et commanditaires potentiels;
- Rédiger et négocier les ententes de partenariat et de commandite, puis s'assurer de leur mise en œuvre conforme;
- Assurer la production et la diffusion du matériel promotionnel associé aux partenariats, avec le soutien des départements internes et fournisseurs externes;
- Rédiger des redditions de comptes adaptées aux exigences des partenaires;
- Participer à la création et à la mise à jour d'outils permanents (offres de service, ententes types, canevas de présentation, outils de gestion, suivi et évaluation);
- Travailler en étroite collaboration avec les autres départements pour aligner les efforts de développement avec les objectifs globaux de l'organisation.

Développement philanthropique

- Superviser la responsable du développement des affaires, et assurer l'encadrement, la priorisation et le suivi de ses mandats;
- Structurer, en collaboration avec l'équipe, les actions philanthropiques de l'organisation à travers ses différentes activités;
- Assurer la cohérence entre les stratégies philanthropiques et les orientations générales de développement;
- Valider les plans d'action en lien avec la sollicitation, la reconnaissance et la fidélisation des donateurs;
- Appuyer stratégiquement la planification et la réalisation des événements bénéfiques et autres initiatives de collecte de fonds;
- Veiller à la production des ententes de dons, des reçus pour fins fiscales, et des redditions appropriées;
- Superviser la gestion de la base de données des donateurs et la mise à jour régulière de celle-ci;
- Participer à l'élaboration et à l'amélioration continue des outils de gestion, de suivi et d'évaluation des actions philanthropiques;
- Assurer un suivi de l'atteinte des objectifs annuels de financement philanthropique et en faire rapport à la direction générale;
- Favoriser une synergie entre les actions philanthropiques et les autres initiatives de développement des affaires.

Autres responsabilités

- Susciter l'engagement continu des partenaires et donateurs en collaboration avec l'équipe;
- Contribuer à renforcer la culture de développement au sein de l'organisation;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Profil recherché

- Titulaire d'un baccalauréat dans un domaine pertinent;
- Minimum de trois années d'expérience dans un domaine lié à la philanthropie, au financement privé et/ou aux commandites;
- Bonnes habiletés communicationnelles et diplomatie;
- Excellente aptitude en négociation et en sollicitation;
- Capacité de développer un réseau de contacts solide;
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Excellente maîtrise du français et bonnes capacités de rédaction en anglais;
- Rigueur, méthodologie, souci du détail et bonne capacité à gérer les échéances;
- Autonomie, initiative et inventivité;
- Esprit d'équipe et loyauté;
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de l'écosystème culturel, un atout.

Compétences et aptitudes

- Adhérer aux valeurs de l'organisation : professionnalisme, ouverture, intégrité, créativité et solidarité ;
- Faire preuve d'un engagement sincère envers la mission culturelle, sociale, économique et artistique de l'organisation et d'une compréhension fine de ses enjeux stratégiques ;
- Démontrer une capacité à bâtir des relations durables et de confiance avec une diversité d'interlocuteurs (entreprises, donateurs, partenaires institutionnels, etc.) ;
- Démontrer un leadership d'expertise et agir comme un membre d'équipe mobilisateur ;
- Posséder une forte aisance relationnelle et une écoute active, alliées à un sens politique et à une diplomatie éprouvée ;
- Faire preuve d'un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Démontrer un sens élevé de la collaboration ;
- Faire preuve de curiosité, de créativité stratégique et d'un esprit entrepreneurial orienté vers les résultats.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein : 35 heures par semaine ;
- Salaire compétitif à discuter en fonction de l'expérience ;

- Régime d'assurances collectives ;
- Régime d'épargne retraite, avec cotisation de l'employeur ;
- Lieu de travail : L'Assomption (avec possibilité de télétravail).

Dépôt des candidatures :

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le lundi 7 juillet à l'adresse suivante : emplois@hector-charland.com

Veillez noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.