

---

## Gestionnaire principal(e) en philanthropie- Concours 1-E032020

---

### Description

Le Grand Théâtre de Québec est un lieu de diffusion majeur des arts de la scène depuis son inauguration il y a près de 50 ans. En plus des 300 représentations de spectacles présentées dans ces deux principales salles, le Grand Théâtre se distingue par son implication sociale hors pair en offrant notamment des concerts gratuits, un piano public, un potager urbain et une apiculture urbaine.

Le prochain grand projet de l'organisation est la mise en place d'une Fondation visant à soutenir la mission du Grand Théâtre de Québec. Sous la supervision du directeur du marketing, des communications et de l'expérience client, le Grand Théâtre de Québec est présentement à la recherche d'un(e) gestionnaire principal(e) en philanthropie.

La personne retenue aura comme rôle d'appuyer la direction dans les activités liées au Conseil d'administration et aux comités sectoriels de la Fondation, au développement des relations publiques, à la planification et à l'organisation des campagnes de collecte de fonds et des activités de financement, ainsi qu'à l'administration des affaires courantes de la Fondation.

**Endroit:** Ville de Québec

### Principales tâches:

#### Volet stratégique

- Soutenir la direction du marketing, des communications et de l'expérience client en:
  - Participant à l'élaboration de la vision et d'un plan de développement triennal;
  - Participant au développement des stratégies philanthropiques et en assurer une veille concurrentielle;
  - Proposant un plan d'action annuel des activités de la Fondation;
  - Participant à la création, l'élaboration et le déploiement des campagnes de communication, de sollicitation, de relations publiques, ainsi que des programmes de fidélisation et de valorisation des donateurs;
  - Participant aux activités de représentation au sein de la communauté.
- Voir à la rédaction et à la production des différents documents (dépliants, bulletins, invitations, etc.) ;
- Mettre en place et maintenir à jour les listes de relations publiques pour la Fondation.

#### Volet activités-bénéfice et campagnes de financement

- Contribuer à l'idéation d'activités innovantes qui se distinguent et proposer des stratégies exemplaires afin d'élargir le bassin de donateur et les revenus générés;

- Identifier, mettre en place, utiliser et assurer le maintien et le bon fonctionnement des outils de collecte et de gestion des dons;
- Exploiter les bases de données afin d'assurer une prise de décisions adéquates et la mise en place d'actions stratégiques;
- Voir à l'organisation, au respect des aspects protocolaires, à la gestion des budgets et à la logistique des activités-bénéfice et de collectes de fonds;
- Négocier une diminution des coûts directs avec les fournisseurs;
- Établir des listes de donateurs potentiels et collaborer à leur prospection;
- Planifier, organiser et réaliser des activités de prospection;
- Participer à la mise en place des comités de sollicitation et assurer les suivis avec les solliciteurs;
- Effectuer les recherches et le ciblage nécessaires pour développer, solliciter et rencontrer des entreprises;
- Gérer les relations avec les groupes de solliciteurs de dons tout en les inspirant, les motivant et les guidant dans la réalisation des campagnes;
- Assurer la mise en œuvre d'un programme intégré de reconnaissance et de fidélisation des participants aux activités de financement et des donateurs;
- Superviser le traitement des dons et l'émission des reçus fiscaux.

#### Volet administratif et autres tâches

- Définir les suivis budgétaires à faire et proposer des outils de gestion pour en assurer la mise en place;
- Assurer un suivi rigoureux de l'ensemble des affaires courantes de la Fondation;
- Assurer un suivi administratif avec le Grand Théâtre en ce qui a trait à l'utilisation des fonds amassés;
- Participer à l'élaboration et à la rédaction des politiques et autres documents administratifs de la Fondation;
- Collaborer et participer à la préparation des contenus des rencontres du Conseil d'administration et des comités sectoriels (ordre du jour, documents nécessaires, etc.) et y assister;
- Préparer et rédiger le rapport d'activités de la Fondation.
- Collaborer aux projets spéciaux de la direction lorsque demandé;
- Exécuter toute autre tâche requise par son supérieur immédiat.

#### **Vous avez besoin de quoi pour devenir gestionnaire principal(e) en philanthropie?**

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BACC) en administration, en communication, en marketing ou tout autre domaine jugé pertinent;
- Posséder entre 8 et 10 ans d'expérience pertinente en lien avec le poste;
- Être orienté résultat et carburer aux défis;
- Détenir un excellent sens de l'organisation et des responsabilités;
- Être orienté client et faire preuve de pensée stratégique;
- Présenter de fortes aptitudes en relations publiques et faire détenir une forte capacité à influencer et de convaincre;
- Détenir un bon réseau de contacts et avoir la capacité de le mobiliser;

- Posséder une bonne compréhension du développement philanthropique, incluant l'administration, la gouvernance, la gestion des relations avec les donateurs, les communications et la gestion de projet;
- Démontrer un intérêt marqué pour le domaine des arts de la scène et de la culture;
- Posséder une bonne compréhension de l'administration publique (un atout);
- Posséder une excellente maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral;
- Maîtriser les logiciels de bureautique Microsoft Office et avoir une bonne connaissance des logiciels de gestion de la relation client (GRC) et de gestion des dons;
- Faire preuve de rigueur, d'initiative, d'esprit d'analyse et de synthèse;
- Être proactif, professionnel, autonome;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'adaptation.

### **Pourquoi vouloir cet emploi?**

- Assurances collectives;
- REER collectif;
- Salaire annuel et avantages sociaux du personnel d'encadrement de la fonction publique;
- Emploi au coeur de la vieille capitale;
- À 2 minutes de marche des Plaines d'Abraham;
- À 2 minutes de marche de la rue Cartier.

Type d'emploi : Temps Plein, Permanent

**Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [grh@javamanagement.net](mailto:grh@javamanagement.net) en mentionnant le numéro du concours en objet, au plus tard le 12 avril 2020.**

*\*Le genre masculin est utilisé dans le simple but d'alléger le texte.*