

CONSEILLER AU DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE ET PARTENARIATS

Saviez-vous que le Domaine Forget de Charlevoix :

- Est situé à Saint-Irénée dans Charlevoix, entre mer et montagnes;
- Existe depuis 45 ans;
- Présente une série d'activités qui allient musique, danse, sculpture et nature;
- Est une Académie de musique et de danse, un Festival international, une Programmation de variétés pluridisciplinaire, un Jardin de sculptures, un lieu d'hébergement et d'événements;
- Se démarque par sa salle acoustique de réputation internationale, ses programmations artistiques et son offre de formation;
- Accueille chaque été près de 500 étudiants et étudiantes (65 % de l'extérieur du Québec);
- Ainsi que près de 120 professeurs du Québec et de l'étranger;
- Et près de 30 000 personnes à ses différentes activités à chaque année.

Travailler au Domaine Forget de Charlevoix c'est :

- Travailler dans une organisation à échelle humaine;
- Travailler dans un milieu inspirant et dans un cadre idyllique de la région de Charlevoix;
- Créer de la beauté et contribuer à enrichir le milieu de la musique et de la danse;
- Porter de fortes valeurs de travail d'équipe, d'excellence, de créativité, de respect et d'engagement.
- Contribuer au bien-être collectif par le biais de la culture.

Votre rôle au sein de notre équipe :

Sous l'autorité de la direction générale, le conseiller au développement philanthropique et partenariats effectue les tâches suivantes :

DÉVELOPPEMENT DE PARTENARIATS

- Rechercher et être à l'affût de nouvelles formes de financement (subventions, commandites);
- Rédiger et collaborer aux demandes de financement;
- Préparer les redditions de comptes;
- Collaborer à la préparation du rapport annuel;
- Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe de gestion;
- Participer à certaines activités de la région, assister aux concerts et autres activités du Domaine Forget de Charlevoix, si requis;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de la direction.

DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

- Collaborer avec différents comités du conseil d'administration (événements-bénéfice, philanthropie et commandites);
- Promouvoir les différents programmes de dons;

- Concevoir et réaliser un plan de communication des dons et sélectionner les outils appropriés;
- Développer des relations avec les donateurs et les commanditaires en fonction de leurs besoins et attentes;
- Accompagner les donateurs vers les ressources professionnelles appropriées;
- Mesurer et analyser l'impact des actions posées, en évaluer la performance et en faire rapport avec améliorations ou modifications.

Profil recherché

- Diplôme universitaire ou expérience dans une discipline pertinente: administration, finance, etc;
- Expérience pertinente de 5 ans;
- Maîtrise la suite Office;

Savoirs, savoir-faire et savoir-être recherchés

- Esprit d'équipe, ouverture et proactivité;
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois;
- Habilité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Sens de l'analyse et de la planification;

Conditions de travail

- Poste permanent, possibilité en mode hybride;
- 35 hres par semaine, fin de semaine selon les besoins;
- Salaire à partir de 25 \$/h selon l'expérience;
- Vacances annuelles, congés de maladie et congés mobiles
- Assurance collective et des contributions à votre REER;
- Accès gratuit aux spectacles;

Veillez faire parvenir une lettre d'intention et un curriculum vitae par courriel à M. Daniel Robichaud au plus tard **le 17 février 2023** à drobichaud@domaineforget.com.