



**ORCHESTRE
MÉTROPOLITAIN**

Yannick Nézet-Séguin

POSTE : Coordonnateur.trice administratif.ve

STATUT : Temps plein

DÉPARTEMENT : Philanthropie et partenariats

L'ORCHESTRE MÉTROPOLITAIN

Ambassadeur culturel majeur du Québec, l'Orchestre Métropolitain de Montréal (OM) prend le pari, dès sa fondation en 1981, de tisser un lien unique avec sa communauté en donnant vie à des projets où l'émotion règne. Depuis plus de 20 ans, l'OM grandit aux côtés de Yannick Nézet-Séguin, dont la carrière n'a cessé de croître. Cette relation privilégiée laisse une empreinte positive dans la collectivité grâce à une cinquantaine de concerts annuels présentés à la Maison symphonique et aux quatre coins de Montréal, en plus d'événements webdiffusés et offerts en plein air. Animé par un désir constant de se surpasser, l'OM est reconnu pour son audace, son ouverture, son accessibilité, sa proximité et son engagement envers la collectivité.

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.

RÔLES ET RESPONSABILITÉ

- 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.
- Développer différents modèles de lettres.
- Développer des listes de vérification et la production de rapports divers.
- Soutien à la création et à la gestion de formulaire d'inscription et d'achat.
- Vérifier et nettoyer la base de données.
- Rechercher, analyser et conseiller sur des profils de donateurs pour différents segments.
- Maintenir à jour la liste des donateurs sur toutes les plateformes.
- Effectuer la saisie des dons, l'émission des reçus fiscaux et l'archivage des chèques.
- Collaborer aux communications individualisées avec les donateurs et partenaires.
- Effectuer les suivis budgétaires.
- Agir à titre de ressource administrative pour le gala-bénéfice : entrée de données, facturation.
- Assurer la structure et le classement des dossiers du département.
- Élaborer des outils de soutien et de suivi pour le département.
- Développer et tenir à jour des documents de donateurs, de prospection et de partenariats.
- Assurer le suivi de la collecte des promesses de dons et de biens lors de l'encan annuel.
- Collaborer aux aspects logistiques pour veiller au bon déroulement des événements.
- Assurer les liens opérationnels avec les services internes.
- Coordonner le traitement des factures et paiements à recevoir pour le département.

- Faire les suivis appropriés avec le département des finances.
- Appuyer les membres de l'équipe pour des aspects administratifs auprès des fournisseurs.
- Planifier les réunions d'équipe et la prise de note pour les comptes rendus des rencontres.
- Contribuer aux réunions de département et produire les rapports demandés au besoin.
- Toutes autres tâches connexes peuvent venir s'ajouter à cette description.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme en secrétariat, en administration ou tout autre combinaison jugée pertinente
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Connaissance du milieu culturel, des OBNL et/ou de la philanthropie un atout
- Connaissance des bases de données
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office
- Connaissance du logiciel ProDon, un atout
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Habiletés relationnelles, établir et maintenir des relations privilégiées

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste temps plein : 35 heures
- Formule hybride à 2-3 jours par semaine en présentiel ou selon les besoins
- Disponibilité les soirs et fin de semaine lors d'évènements
- REER + avantages sociaux
- Lieu de travail : 372 Ste-Catherine Ouest, Montréal
- Entrée en fonction : dès que possible

Prière de faire parvenir votre CV **avant le 1^{er} novembre 2024** à l'adresse suivante :
candidatures@orchestremetropolitain.com

L'Orchestre Métropolitain s'engage à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous communiquerons seulement avec celles et ceux dont le dossier aura été retenu.