OPÉRA
DE MONTRÉAL

GESTIONNAIRE, OPÉRATIONS ET COMMUNICATIONS PHILANTHROPIQUES (TEMPORAIRE :14 MOIS)

À propos de l'Opéra de Montréal

L'Opéra de Montréal est un acteur majeur de la scène culturelle québécoise, qui inspire et émeut les foules depuis des décennies grâce à des productions artistiques d'exception. Derrière chaque spectacle, une équipe dévouée et passionnée œuvre en coulisses pour en assurer le succès. Nous croyons en la force d'une équipe soudée, où chaque personne joue un rôle essentiel dans la réalisation de notre mission.

Votre rôle

Sous la supervision de direction de la philanthropie, vous serez responsable de la cohérence, de l'efficacité et de l'amélioration continue des systèmes, outils et communications liés aux activités philanthropiques. Vous jouerez un rôle clé dans la mise en œuvre de la stratégie, en traduisant les objectifs en processus clairs, en assurant un suivi rigoureux des résultats, tout en assurant une présence cohérente de la mission philanthropique sur l'ensemble des plateformes.

Vos principales responsabilités

- Contribuer à l'élaboration des campagnes en analysant les données et en coordonnant les efforts de segmentation et de ciblage.
- Assurer le suivi des objectifs financiers liés aux campagnes.
- Produire et transmettre les rapports de dons et communiquer les résultats à l'équipe.
- Définir les grandes lignes du calendrier annuel (sollicitations, remerciements, rapports d'impact) et veiller à sa mise en œuvre.
- Assurer la cohérence du ton, de l'image et des messages dans toutes les communications destinées aux donateurs.
- Coordonner la planification et la livraison des engagements envers les donateurs (avantages, mentions, invitations, etc.)
- Assurer, une présence cohérente et alignée de la mission philanthropique dans l'ensemble des outils et plateformes de communication.
- Concevoir, structurer et optimiser les outils et processus liés à la gestion des données, aux campagnes, à la reconnaissance et au traitement des dons.
- Documenter et formaliser les pratiques internes.
- Planifier et animer les rencontres.

Qualifications

- Formation collégiale ou universitaire en administration, gestion philanthropique ou tout autre domaine pertinent
- 5 ans d'expérience pertinente en philanthropie et/ou en administration
- Expérience dans un milieu culturel ou un OBNL
- Aisance à travailler avec des données (structure et analyse)
- Bonne maîtrise de la Suite Office
- Bilinguisme français et anglais, à l'oral et à l'écrit (rédaction, traduction, interaction avec les fournisseurs et donateurs)
- Intérêt marqué pour le domaine culturel et l'opéra

Compétences recherchées

- Bonne capacité analytique
- Attitude constructive en période de forte activité
- Aptitudes démontrées pour le service à la clientèle
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles
- Bon sens de l'organisation et des priorités
- Souci du détail et rigueur

Conditions de travail

- Contrat de 35 heures par semaine
- Contrat de 14 mois de Janvier 2026 à Février 2027 inclusivement
- Disponibilité occasionnelle en soirée et les fins de semaine lors d'événements spéciaux
- Mode de travail hybride : Bureaux de l'Opéra de Montréal, lieux d'événements et télétravail possible

Pour soumettre votre candidature, merci de faire parvenir votre cv à l'adresse suivante : *rh@operademontreal.com*