



**ORCHESTRE
MÉTROPOLITAIN**

Yannick Nézet-Séguin

POSTE : Coordonnateur.trice administratif.ve

STATUT : Temps plein

DÉPARTEMENT : Philanthropie

L'ORCHESTRE MÉTROPOLITAIN

Ambassadeur culturel incontournable du Québec, l'Orchestre Métropolitain de Montréal (OM) tisse depuis 1981 un lien profondément humain avec sa communauté. Animé par la vision artistique de Yannick Nézet-Séguin depuis plus de 20 ans, l'OM se distingue par son audace, son accessibilité et son engagement envers le public, offrant chaque année une cinquantaine de concerts à la Maison symphonique, et aux quatre coins de Montréal, en plus d'événements webdiffusés et offerts en plein air. Rejoindre l'OM, c'est intégrer une équipe passionnée, créative et dédiée à faire rayonner la musique orchestrale ici et au-delà. C'est participer à des projets porteurs de sens, qui rassemblent, émeuvent et inspirent.

Sous la supervision de la directrice principale de la philanthropie, vous jouerez un rôle essentiel au cœur du département. Vous assurerez un soutien administratif stratégique, autant dans la gestion de la base de données philanthropiques que dans la coordination des activités de financement. Votre contribution soutiendra directement le développement des relations avec nos donateurs et mécènes et aura ainsi un impact réel sur la vitalité artistique de l'OM.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Gestion de la base de données et des dons

- Gestion technique de Prodon, requêtes, exportations ;
- Mise à jour, vérification et nettoyage des données ;
- Saisie des dons, émission des reçus, archivage ;
- Suivi des promesses de dons et documents donateurs/prospects.

Analyse, rapports et outils

- Analyse de profils de donateurs et segmentation ;
- Création de modèles (lettres, listes, rapports) ;
- Développement d'outils de suivi pour le département.

Communications et relations donateurs

- Communications individualisées avec donateurs ;
- Soutien aux formulaires d'inscription et d'achat.

Soutien administratif, finances et coordination interne

- Suivi budgétaire, factures et paiements ;
- Collaboration avec le service des finances ;
- Organisation de dossiers, réunions et comptes rendus ;
- Appui administratif à l'équipe et à la direction.

Évènementiel et logistique

- Support administratif pour les événements (Gala-bénéfice, Merci-o-thon...) ;
- Soutien logistique aux événements ;
- Coordination avec les services internes.

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, notamment du logiciel Prodon, un atout ;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office ;
- 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 ;
- Échelle salariale : entre 44 000\$ et 50 000\$ selon expérience.

Prière de faire parvenir votre CV **avant le 20 février 2025** 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.**