



OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE, DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

Ancrée au cœur d'un Montréal pluriel, la Maison Théâtre présente des œuvres théâtrales pour l'enfance et la jeunesse et en favorise la reconnaissance et le rayonnement au Québec comme sur d'autres territoires. La Maison Théâtre est le lieu privilégié de rencontres artistiques et humaines marquantes s'adressant à un public intergénérationnel et interculturel. Elle offre des conditions de pratiques saines et optimales pour les artistes, les artisans et artisanes, et les travailleurs et travailleuses. Association de 34 compagnies, elle constitue un carrefour artistique national qui contribue de manière essentielle à l'essor du théâtre pour les jeunes publics. La Maison Théâtre souhaite nourrir et partager ces valeurs qui lui sont chères : engagement, collaboration, souplesse, sensibilité et détermination. Dans cet esprit, elle cherche à pourvoir le poste de Coordonnateur ou Coordonnatrice, développement philanthropique.

Afin de refléter la pluralité de la société québécoise, la Maison Théâtre est engagée dans une démarche visant la diversité, l'équité et l'inclusion au sein de ses politiques, de ses pratiques, de ses programmes, de ses équipes et de son conseil d'administration. Aussi, la Maison Théâtre est engagée dans un plan d'action en développement durable et elle aspire sans cesse à améliorer ses pratiques écoresponsables.

Relevant de la directrice du développement philanthropique, la personne jouera un rôle clé dans la diversification des sources de revenus, essentielle à la croissance et à la pérennité de la Maison Théâtre. Elle assurera la coordination des activités de collectes de fonds et le déploiement d'initiatives de reconnaissance destinées aux donateurs et aux donatrices. Elle assurera la gestion des dons et l'optimisation de la base de données. Elle collaborera au succès des événements-bénéfices, des projets philanthropiques et au maintien de relations durables avec les partenaires.

Principales responsabilités :

Coordination des activités philanthropiques

- Assurer la coordination des activités de collecte de fonds entourant la campagne de financement annuelle, la représentation-solidaire et le cocktail-bénéfice LA GRANDE SORTIE ;
- Préparer les documents de sollicitation ;
- Lors des événements, coordonner le travail avec l'équipe interne et les fournisseurs externes ;
- Coordonner les activités en lien avec les partenariats et assurer l'application des promesses de visibilité des ententes ;
- Collaborer à l'idéation et à l'amélioration continue des activités philanthropiques ;

Reconnaissance des donateurs et des donatrices

- Développer et coordonner les plans de reconnaissance et de fidélisation des donateurs et donatrices ;
- Coordonner la création d'outils et soutenir les communications auprès des donateurs, donatrices et partenaires ;

Gestion des dons et des outils philanthropiques

- Assurer la mise à jour de la base de données dans la plateforme Airtable et participer à son optimisation ;
- Participer à la structuration des processus internes liés aux dons et aux événements ;
- Préparer les redditions de comptes et les suivis auprès des donateurs, des donatrices et des partenaires corporatifs ;
- Rédiger et assurer le suivi des ententes ;
- Contribuer aux rapports et analyses de performance ;
- Contribuer à l'élaboration de contenu pour mettre en valeur l'impact de la Maison Théâtre dans ses différents outils de communication.

Qualifications :

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en communication ou dans un domaine pertinent ou expérience équivalente ;
- Expérience pertinente de 1 à 3 ans dans une fonction similaire ;
- Excellente communication orale et à l'écrit, en français ;
- Aisance avec les outils numériques (Base de données Airtable, suite Google, Canva, etc.) (atout important) ;
- Expérience en coordination de projets ou en philanthropie (un atout) ;
- Connaissance du milieu culturel (un atout).

Aptitudes :

- Excellentes habiletés organisationnelles et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Aptitudes pour le travail d'équipe, entregent et sens du service à la clientèle ;
- Rigueur, autonomie et jugement ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Sens de la confidentialité et de la discrétion.

Conditions de travail :

- Date d'entrée en poste : début juin 2026.
- Poste à temps plein à 35 heures par semaine.
- Assurances collectives.
- Politique permettant le télétravail (minimum trois (3) journées de présence au bureau par semaine).
- Échelle salariale : 50 550 \$ - 56 870 \$

Processus d'embauche :

Pour postuler, SVP faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre présentant votre intérêt pour le poste, par courriel **dès maintenant, avant le vendredi 1er mai 2026 17 h** à rh@maisontheatre.com en indiquant le nom du poste dans l'objet du courriel.

Nous vous encourageons à nous indiquer, sur une base volontaire, si vous êtes membre d'une communauté autochtone, issu ou issue d'un groupe racisé/minorités visibles ou une personne ayant une limitation fonctionnelle.

Si vous avez des questions concernant l'accessibilité ou avez besoin d'accommodement à n'importe quel moment du processus de sélection et d'embauche, merci de nous en faire part.

Nous remercions tous ceux et toutes celles qui soumettront leur candidature, cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.