

Offre d'emploi: Coordonnateur·ice – financement stratégique et événements

Duceppe est un théâtre rassembleur qui prend le pouls de la société et en expose les enjeux importants. On y propose des histoires qui captivent, des œuvres à grand déploiement, jouées dans une langue directe et vivante.

Notre équipe est composée de personnes passionnées qui partagent une vision commune du rôle actif des arts vivants dans la société. Nous offrons des conditions de travail avantageuses, stimulantes et flexibles.

Ce poste est-il pour toi?

Tu as le sens de l'organisation et une vraie passion pour les relations humaines, que ce soit avec un·e donateur·ice fidèle, un partenaire corporatif ou une équipe de bénévoles enthousiastes.

Tu sais jongler entre des dossiers administratifs minutieux et la coordination d'événements rassembleurs, sans jamais perdre de vue les délais ni la qualité.

Rigoureux·euse et débrouillard·e, tu es à l'aise autant derrière ton écran à gérer des données que sur le terrain à faire rayonner le théâtre.

Tu crois au pouvoir transformateur de la culture, et tu veux contribuer activement à ce que Duceppe continue de compter sur une communauté de donateur·ices et de partenaires engagé·es.

Tu te reconnais dans ce rôle? Rejoins une équipe humaine, passionnée, et engagée à multiplier les adeptes de théâtre.

Pourquoi rejoindre notre équipe?

- Un salaire entre 44 681 \$ à 55 852\$ à l'embauche (classe 3), ajusté en fonction de ton expérience et de tes formations ;
- Une échelle salariale indexée chaque année, et qui permet une progression jusqu'à 20 % au-dessus du salaire d'embauche, avec l'expérience acquise dans le poste;
- Un emploi permanent à raison de 35 heures par semaine;
- Un équilibre travail-vie personnelle favorisé par des horaires flexibles et du télétravail possible jusqu'à deux jours par semaine;
- Quatre (4) semaines de vacances bien méritées après un an de service, plus deux (2) semaines de congés payés pendant le temps des fêtes;
- Une banque généreuse de congés mobiles pour tes obligations personnelles et familiales, et même une journée de congé pour célébrer ton anniversaire!
- Une couverture complète d'assurances collectives incluant les médicaments, les soins spécialisés, les soins dentaires et l'invalidité;
- Un coup de pouce pour l'avenir avec un régime d'épargne retraite incluant une contribution de l'employeur;
- Plusieurs possibilités de développement professionnel et de formation continue;

- Un environnement de travail dynamique et bienveillant, situé au cœur du Quartier des spectacles;
- Un accès gratuit à des cours de renforcement musculaire et de pilates le midi sur les lieux de travail;
- Un accès privilégié à la culture avec des billets de spectacle offerts et des invitations exclusives aux soirées de première.

Ton rôle: le lien entre nos donateur·ices, nos partenaires et nos événements

Sous l'autorité de la direction du financement stratégique, tu seras au cœur de l'action philanthropique de Duceppe. Tu assureras la coordination administrative et relationnelle du département, en veillant à ce que chaque donateur·ice et partenaire se sente valorisé·e et bien accompagné·e.

Concrètement, voici tes principales responsabilités

Gestion philanthropique et base de données

- Gérer les dons et administrer la base de données Prodon;
- Assurer certains suivis réglementaires (permis RACJ, SAQ, etc.);
- Effectuer une veille philanthropique.

Rédaction et communications

- Rédiger des documents variés : lettres, invitations, rapports, infolettres, documents de présentation, etc.;
- Participer à la production de contenu et coordonner les communications destinées aux donateur·ices, dont l'infolettre philanthropique;
- Coordonner la campagne de publipostage;
- Coordonner la production des différents documents graphiques du département et en assurer la mise à jour;
- Soutenir la direction du département dans les relations aux donateur·ices et partenaires.

Partenariats et visibilité

- Veiller à la mise en place des éléments de reconnaissance et de visibilité;
- Préparer les rapports de visibilité;
- Assurer le suivi auprès des partenaires;
- Coordonner les demandes de financement destinées aux fondations privées et partenaires potentiels, et en assurer les suivis requis.

Coordination événementielle

- Coordonner et superviser la logistique de toutes les activités liées aux collectes de fonds: soirée-bénéfice annuelle, programme Impact, encans, événements spéciaux, soirées corporatives et autres initiatives, en étroite collaboration avec la direction du département;
- Agir comme personne-ressource auprès de la Place des Arts;
- Participer activement aux événements.

Ton profil

- Tu es organisé·e, autonome et à l'aise dans un environnement où plusieurs dossiers avancent en parallèle;
- Tu démontres un sens des responsabilités, de la rigueur et un souci du détail;
- Ton français écrit et parlé est impeccable;
- Tu fais preuve d'entregent, d'esprit d'équipe et d'initiative;
- Tu es disponible en soirée, 3 à 4 fois par mois;
- Tu détiens un diplôme universitaire et/ou un certificat en philanthropie;
- Tu connais le système Prodon;
- Tu connais le milieu des affaires et de la culture;
- Tu maîtrises certains logiciels (Canva, Excel, Asana, InDesign, Photoshop, etc.).

En prime, tu as ce petit extra qui te rendra encore plus indispensable?

- Tu connais le milieu philanthropique montréalais et tu t'y sens comme un poisson dans l'eau;
- Tu es mordur·e de théâtre.

Prêt·e à entrer en scène ?

Fais-nous parvenir ton CV accompagné d'une lettre de présentation (ou toute autre forme d'expression qui te représente) via notre plateforme de gestion des candidatures duceppe.platformecandidature.com le plus tôt possible !

Entrée en poste : août 2026

Duceppe s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population québécoise. Par conséquent, nous favorisons l'équité en matière d'emploi, la diversité et l'inclusion et nous vous encourageons à indiquer volontairement dans votre offre de candidature si vous êtes une personne autochtone, une personne en situation de handicap, un·e membre d'une minorité visible ou d'un autre groupe marginalisé, et de préciser avec quel(s) pronom(s) vous souhaitez que nous nous adressions à vous.