

TITRE : **COORDONNATEUR AUX ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS**
STATUT : Employé contractuel à temps complet (35 heures) | Mandat temporaire de 6 mois
RELÈVE DE : Directeur par intérim, développement philanthropique

Employé(s) sous sa responsabilité : 0

RÔLE

Relevant de la direction du développement philanthropique, le coordonnateur aux activités de collecte de fonds apporte un soutien à la gestion des campagnes de dons (Fonds Casse-Noisette, campagnes annuelles), des activités de collecte de fonds (encans, tirages) et des activités de reconnaissance aux donateurs. Le titulaire du poste est notamment responsable de la coordination financière des dons, de la coordination de la matinée du Fonds Casse-Noisette et ses activités connexes, de la préparation d'invitations aux activités de reconnaissance et de collecte de fonds, tout en épaulant l'équipe des partenariats avec la recherche de commandites et la coordination des encans et tirages. Il contribue au succès des efforts de sollicitation de toute l'équipe par l'excellence et la rigueur de son travail, ainsi que son sens du service à la clientèle.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Coordonne l'organisation logistique de la matinée du Fonds Casse-Noisette avec toutes les parties prenantes;
- Coordonne la tenue d'ateliers éducatifs en préparation à la matinée du Fonds Casse-Noisette;
- Coordonne les visites des danseurs des Grands Ballets dans différents établissements de santé et organismes communautaires;
- Recherche des dons de biens et services pour les activités de collecte de fonds (encans et tirages) liées aux événements-bénéfices et à la campagne du Fonds Casse-Noisette. Collabore à la rédaction des documents de vente, et assure le suivi de la visibilité des partenaires;
- Soutien la coordonnatrice, événements et partenariats dans la préparation de contenus et la mise en ligne des encans sur la plateforme macause.com;
- Rédige et assure la préparation des invitations pour les activités privilèges et de reconnaissance offertes aux donateurs en collaboration avec la conseillère principale, dons majeurs et planifiés;
- Collige les RSVP aux différentes activités et informe l'équipe de la progression;
- Assure un soutien logistique aux activités de reconnaissance au besoin;
- Effectue les mises à jour, modifications, et ajouts nécessaires à la bonne gestion des données des donateurs;
- Saisit et traite une partie des dons reçus dans le CRM Prodon;
- Prépare les lettres de remerciement et les reçus d'impôts pour les dons effectués et gère leur expédition;
- Assure un soutien à la gestion des bénévoles et à la vente des produits dérivés lors des spectacles;
- Assure une présence et soutient l'équipe lors des différentes activités de reconnaissance ou de collecte de fonds, et lors des spectacles;
- Effectuer toute tâche connexe en lien avec les besoins de son service.

PROFIL DES COMPÉTENCES DU TITULAIRE DU POSTE

- Diplôme en communication ou en gestion des organismes culturel ou tout autre programme d'étude équivalent;
 - Minimum d'un (1) an d'expérience pertinente dont des compétences et/ou expérience pertinente en gestion de projets, en logistique d'événement et en service à la clientèle (un atout considérable);
 - Connaissance du domaine de la philanthropie un atout ;
 - Langues parlées et écrites : français et anglais. La maîtrise de l'anglais est exigée afin de pouvoir communiquer auprès des diverses clientèles (donateurs, visiteurs, spectateurs) unilingues anglophones;
 - Intérêt et aisance à travailler avec des logiciels de base de données et la suite Office (dont Excel) et connaissance de Prodon un atout;
 - Disponible occasionnellement les soirs et les fins de semaine lors d'évènements et de représentations.
-
- Capacité à traiter de nombreux dossiers simultanément dans des délais serrés;
 - Autonomie, rigueur, souci du détail et efficacité opérationnelle marquée;
 - Être à l'aise naturellement en public, et avoir une facilité à transiger avec plusieurs collègues de travail;
 - Aimer évoluer dans un rôle de soutien et de service.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre de présentation à l'adresse courriel recrutement@grandsballets.com. Veuillez indiquer l'emploi pour lequel vous postulez en objet de votre courriel. Vous pouvez également consulter notre offre d'emploi sur la page carrière de notre site web en cliquant ici : [Offres d'emploi | Coordonateur aux activités de collecte de fonds - Les Grands Ballets Canadiens](#)

Création de poste le : 12 mai 2026
Mise à jour faite par : Anne Lassonde, Directrice dév. Philanthropique, M-France Daigneault, Directrice RH
Approuvé par : Marc Lalonde, Directeur général
Titulaire du poste : TBD