

# Associé-e au développement

## Offre d'emploi au Centre Segal des arts de la scène

---

**DATE D’AFFICHAGE :** 15 juin 2026

**TYPE DE POSTE :** Temps plein / Permanent

**RELÈVE DE :** Direction du développement

**HORAIRE :** 40 heures par semaine, du lundi au vendredi durant les heures de bureau, avec quelques soirs occasionnels

**ÉCHELLE SALARIALE :** 45 000 \$ à 55 000 \$ par année

### LE RÔLE

Le Centre Segal des arts de la scène est à la recherche d’une personne enthousiaste et hautement organisée pour occuper le poste d’Associé-e au développement au sein de son équipe de financement. Il s’agit d’une occasion stimulante pour une personne en début de carrière en philanthropie de jouer un rôle significatif dans l’avancement de la mission du Centre grâce à la gestion des relations avec les donateurs, aux événements spéciaux, à l’administration des activités de collecte de fonds et au développement de partenariats.

À titre de membre clé du département du développement, vous contribuerez à offrir des expériences exceptionnelles aux donateurs, commanditaires et partenaires communautaires, tout en assurant la coordination efficace des activités de financement. De la gestion des données des donateurs au soutien des campagnes de collecte de fonds, en passant par l’organisation d’événements mémorables, votre travail contribuera directement à la croissance et au succès de l’une des principales institutions culturelles de Montréal.

Si vous êtes une personne rigoureuse, qui aime bâtir des relations, qui s’épanouit dans un environnement collaboratif et qui souhaite développer une carrière en philanthropie, en collecte de fonds ou dans le secteur des arts et des organismes sans but lucratif, nous aimerions vous rencontrer.

## CE QUE VOUS FEREZ

À titre d'Associé-e au développement, vous jouerez un rôle clé dans l'établissement et le maintien de relations significatives avec les donateurs, les commanditaires et les partenaires communautaires. En étroite collaboration avec la directrice du développement, vous contribuerez à la mise en œuvre des initiatives de collecte de fonds, à la coordination d'expériences mémorables pour les donateurs et au bon déroulement des activités quotidiennes du département du développement.

### Opérations liées aux donateurs et à la collecte de fonds

- Assurer la gestion des renseignements sur les donateurs en maintenant des dossiers précis et en traitant les contributions caritatives dans notre base de données (Spektrix).
- Préparer et analyser des rapports de collecte de fonds et de campagnes afin d'aider l'équipe à suivre les résultats et à identifier des occasions de croissance.
- Collaborer avec les équipes du marketing et des communications afin d'assurer une reconnaissance adéquate des donateurs et commanditaires sur les plateformes numériques, imprimées et événementielles.
- Participer à la préparation des demandes de subvention, des propositions de financement et des rapports destinés aux commanditaires.
- Collaborer avec l'équipe des finances pour le traitement des comptes à recevoir, l'émission des reçus fiscaux de bienfaisance et le suivi financier des dons.
- Soutenir diverses initiatives et campagnes de collecte de fonds auprès des particuliers, fondations, entreprises et partenaires communautaires.

### Événements et engagement des donateurs

- Coordonner et réaliser divers événements de fidélisation et de reconnaissance des donateurs, notamment les réceptions de première, les rencontres avec les donateurs, les visites des coulisses et les événements-bénéfice.
- Travailler en collaboration avec les équipes de l'accueil, de l'hospitalité, du marketing et de la production afin d'offrir des expériences exceptionnelles aux donateurs et invités.
- Superviser la logistique des événements : invitations, confirmations de présence, communications avec les invités, traiteur, décoration, coordination du personnel et soutien le jour de l'événement.
- Agir comme personne-ressource accueillante auprès des donateurs et des participants afin de créer des expériences mémorables et de renforcer leur lien avec notre mission.

- Participer à la planification et à la réalisation des événements-bénéfice phares et des projets spéciaux tout au long de la saison.

## POURQUOI CE POSTE EST IMPORTANT

Chaque don contribue à rendre possibles des expériences artistiques, des programmes éducatifs et des initiatives communautaires. À titre d'Associé-e au développement, votre travail contribuera directement au succès de nos activités de financement et au renforcement des relations avec les personnes et organisations qui rendent notre mission possible.

## QUALIFICATIONS

- Bilinguisme français–anglais (à l'oral et à l'écrit).
- Baccalauréat, de préférence en administration, communications, marketing ou sciences sociales.
- Excellentes aptitudes organisationnelles, rédactionnelles et communicationnelles.
- Maîtrise de Microsoft Office (particulièrement Excel) et expérience avec les bases de données (la connaissance de Spektrix est un atout).
- La connaissance de Canva et de la suite Adobe constitue un atout.
- Une expérience dans un organisme artistique ou à but non lucratif est un avantage.
- Une connaissance de la communauté juive et une appréciation de ses institutions culturelles, philanthropiques et communautaires constituent un atout.

## À PROPOS DU CENTRE SEGAL

Le Centre Segal des arts de la scène est une compagnie de théâtre à but non lucratif dédiée au développement, à la production et à la présentation de théâtre anglophone de calibre mondial, ainsi qu'à la mise en valeur des meilleurs artistes professionnels de Montréal et d'ailleurs. Fondé en 1967, le Centre Segal est devenu un lieu reconnu à l'échelle nationale pour les arts de la scène, tout en offrant une programmation éducative enrichissante et des événements culturels juifs. Guidé par les valeurs de création, d'innovation, de diversité et de collaboration, le Centre Segal croit au pouvoir des arts pour renforcer et rapprocher les communautés et s'engage à offrir une programmation pertinente, engageante et accessible.

Au Centre Segal, vous aurez l'occasion de travailler avec une équipe créative et engagée et de contribuer activement au rayonnement artistique et culturel de

Montréal.

Nous offrons un environnement de travail flexible, hybride (à distance et en présentiel), ainsi qu'un régime complet d'avantages sociaux, incluant l'assurance santé et dentaire, ainsi qu'un généreux régime de retraite.

Si vous souhaitez avoir un impact significatif, nous vous invitons à poser votre candidature.

### COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation décrivant leur expérience pertinente à **development@segalcentre.org** au plus tard le 31 juillet 2026. Veuillez inscrire « Candidature – Associé-e au développement » dans l'objet du courriel.