
RESPONSABLE DU FINANCEMENT ET DES PARTENARIATS



Culture
pour
tous!

PRÉSENTATION DU POSTE

Poste permanent à temps plein

Date d'entrée en poste : dès que possible

Horaire : 35 heures par semaine

Rémunération : salaire et avantages selon les échelles en vigueur

Modalité de travail hybride, télétravail et présentiel.

COORDONNÉES DE L'ORGANISATION

Nom : Culture pour tous

Mission: Déployer des stratégies et des actions accessibles, inspirantes et inclusives visant à faire connaître et aimer la culture, facteur essentiel d'épanouissement et de santé des communautés. Susciter l'engagement des organisations et des citoyens envers et avec la culture pour façonner ensemble notre culture collective.

Depuis près de 25 ans, Culture pour tous a développé une solide expertise dans les stratégies de médiation culturelle mises au service des artistes et des organisations culturelles. En organisant une multitude de colloques, formations, espaces d'accompagnement et outils pratiques, Culture pour tous a établi de nombreux partenariats et collabore toujours activement avec son vaste réseau d'artistes et de travailleurs culturels de toutes les régions du Québec.

Adresse : 4750, avenue Henri-Julien, Montréal

Personne ressource : Michel Vallée
Président-directeur général

Courriel : mvallee@culturepourtous.ca

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du président-directeur général, la personne responsable du financement et des partenariats concevra et réalisera la stratégie et la planification annuelle de partenariats et de recherche de financements, publics et privés. C'est un rôle transversal qui touche à toutes les activités de l'organisation, avant, pendant et après leur déploiement. En collaboration avec la direction, elle rédige des demandes de subventions et des redditions de compte et s'assure du suivi et de la réalisation des engagements convenus entre l'organisme et les différents partenaires.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Élaborer et mettre en œuvre le plan de financement de l'organisme et de ses programmes ;
- Assurer une veille et répertorier les opportunités de financement pour l'organisme ;
- Élaborer, rédiger et assurer un suivi des dossiers de demandes de subventions et de partenariats ;
- Veiller au respect des ententes négociées ;
- Préparer les redditions de compte en collaboration avec la direction générale ;
- Établir une relation de confiance avec partenaires et assurer leurs rétentions par le maintien des relations positives et significatives ;
- Veille à l'atteinte des objectifs selon le plan de financement ;
- Accomplir toute autre tâche reliée à sa fonction.

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-faire :

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de l'anglais ;
- Éthique professionnelle, sens politique, intégrité, discrétion, rigueur, sens de l'engagement public et facilité d'adaptation ;
- Souci de la qualité, des résultats et des échéanciers ;
- Entregent, dynamisme et professionnalisme ;
- Grande autonomie, ponctualité et esprit d'équipe ;
- Sens développé de l'organisation ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et bonne capacité de rédaction ;
- Grande capacité à travailler simultanément sur une variété de projets.

Savoirs :

- Diplôme universitaire en administration, en gestion, en communications ou dans une discipline connexe ou combinaison de formations et d'expérience jugées équivalentes ;
- 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire ou connexe ;
- Excellente maîtrise des outils numériques dans le cadre de son travail (suite Microsoft Office, Google Drive, outils collaboratifs comme Slack, TEAMS, etc.) ;
- Expérience dans un organisme culturel (un atout) ;
- Bonne connaissance du milieu culturel (un atout).

COMMENT POSER SA CANDIDATURE?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à : mvallee@culturepourtous.ca

Date limite : vendredi 25 novembre 2022.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Entrée en fonction dès que possible.