

Coordonnateur/coordonnatrice en développement de philanthropie culturelle

L'Artothèque, est présentement à la recherche d'un coordonnateur/coordonnatrice pour poursuivre sa mission qui est d'offrir au public de la grande région de Montréal, la possibilité de louer des toiles et des œuvres originales à des prix raisonnables, et de soutenir la création et les artistes.

L'Artothèque, OBNL créée en 1995 et membre de la Fondation des arts et métiers d'art du Québec, c'est entre autres :

- Une bibliothèque de 3000 œuvres (1000 artistes) pouvant être vues et choisies dans nos locaux ou à partir de notre catalogue virtuel;
- Une programmation de plusieurs expositions;
- Des activités de formation professionnelle pour les artistes;
- Des activités de médiations culturelles.

Le coordonnateur / la coordonnatrice

Vous rapportant au conseil d'administration, vous serez responsable de développer les volets de partenariat corporatif et de philanthropie en lien avec la mission de la Fondation et de L'Artothèque.

Vos principales responsabilités sont, entre autres de:

- Faire la recherche et la rédaction des différentes subventions gouvernementales.
- Faire la sollicitation et la rédaction des différentes demandes auprès des fondations philanthropiques.
- Planifier, organiser, réaliser, contrôler et évaluer les différentes activités de sollicitation.
- Solliciter des commandites pour des projets spécifiques auprès d'une clientèle d'affaire.
- Encadrer et assurer le suivi des activités du comité de sollicitation de l'OBNL.
- Développer et maintenir les relations professionnelles avec les donateurs et les bénévoles.
- Mettre en place un programme de reconnaissance et de fidélisation des donateurs.
- Constituer, superviser et gérer la base de données.

Exigences :

- Baccalauréat dans le domaine du marketing ou de la philanthropie ;
- 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle similaire ou en financement ou en gestion philanthropique;
- Expérience pertinente dans le domaine culturel;
- Capacité démontrées d'initier et de concrétiser des projets et d'atteindre des objectifs en sollicitation de fonds ;
- Excellente maîtrise de la suite Office;
- Excellente capacité rédactionnelle en sollicitation et fortes habiletés en communication;
- Certification en gestion philanthropique est un atout ;
- Fonceur, dynamique et axé sur l'action et les résultats;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral; bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral.

Ce défi vous intéresse! Alors faites-nous parvenir votre CV, accompagné d'une lettre d'intention
Au soin de madame France Terreault présidente à :
secretariat@artotheque.ca

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature; cependant, nous ne contacterons que les personnes retenues pour une entrevue.

L'emploi du masculin est utilisé pour alléger le texte.

5720, rue Saint-André, Montréal, Québec H2S 2K1
Tél. : 514 278-8181 Téléc. : 514 278-30

www.artotheque.ca - info@artotheque.ca