

DIRECTEUR ·TRICE, DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE (INTÉRIM)

Les Productions Porte Parole

L'organisme Porte Parole crée et produit des pièces de théâtre documentaire qui traitent de la réalité contemporaine canadienne, des pièces qui invitent un large public à une réflexion critique à propos d'enjeux sociaux actuels. Nous célébrons actuellement notre 25^e anniversaire et nous prévoyons une importante campagne de dons pour les prochaines années. (www.porteparole.org)

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et polyvalente avec d'excellentes capacités relationnelles et une bonne connaissance du milieu philanthropique. Relevant de la directrice générale, vous jouerez un rôle de premier plan dans la croissance de nos programmes de financement privé, incluant les fondations, grands donateurs, campagnes de financement annuel et autres projets. Vous aurez également l'opportunité d'optimiser et de développer un programme de reconnaissance pour les donateurs et de faire progresser la culture philanthropique de compagnie.

Mission – Sommaire du poste

Le titulaire est responsable de la gestion des activités liées aux demandes de financement privé pour soutenir les diverses activités de Porte Parole. En collaboration avec le conseil d'administration, la direction et divers membres de l'équipe, il dirige l'élaboration, l'exécution et la mise en œuvre des relations de financement afin de soutenir le plan stratégique et les stratégies globales de l'entreprise à court, moyen et long terme. Cela comprend l'identification de donateurs privés et la réalisation des travaux nécessaires au traitement des diverses demandes de financement. Le titulaire assure la bonne gestion de toutes les activités de collecte de fonds et conseille et appuie les responsables des différents services, au besoin. Il est également en mesure d'anticiper et de préparer l'entreprise aux changements à venir en matière de financement, en fonction des tendances locales et nationales.

Responsabilités et tâches

- Assure le développement des fonds privés conformément au plan stratégique de l'entreprise ;
- Participe activement aux activités de financement privé en collaboration avec les membres du conseil d'administration et la direction ;
- Prépare et dirige les réunions du comité de financement privé ;
- Organise et exécute le calendrier annuel de collecte de fonds ;
- Élabore et coordonne les différentes activités de financement privé et de reconnaissance des donateurs ;
- Recherche de donateurs privés potentiels et gestion du développement de contacts potentiels ;
- Prépare le contenu et gère le suivi de toutes les demandes de financement ;

- Coordonne la communication avec les différents services impliqués dans le financement privé ;
- Assure le respect des différentes procédures de demande de financement établies par les donateurs ;
- Assure le transfert de l'information nécessaire et la collaboration aux différentes activités de l'organisation ;
- Participe à l'élaboration des options de visibilité des commanditaires ;
- Assure le respect de la confidentialité de toute information relative à l'exercice de ses fonctions ;
- Toute autre tâche demandée par ses supérieurs en matière de financement privé.

Critères de performances

- Connaissance pratique du paysage canadien et québécois de financement privé et de ses spécificités ;
- Capacité à agir avec habileté, discrétion et efficacité dans des situations complexes ;
- Agréable et capable de développer de nouvelles relations avec divers intervenants ;
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe ;
- Motivé et à l'aise pour aborder divers enjeux sociaux et politiques ;
- Aptitude à rechercher de nouvelles occasions de financement privé ;
- Démonstre de l'énergie, du dynamisme et de la détermination pour mener à bien ses tâches ;
- Très axé sur le résultat final ;
- Capacité à élaborer des stratégies et des plans novateurs ;
- Respecte la confidentialité de toute information liée à l'exercice de ses fonctions.

Exigences de travail

- Niveau de stress modéré lors de périodes importantes reliées à un grand volume de demandes ;
- Excellent degré de concentration ;
- Multitâches ;
- Haut niveau de confidentialité.

Qualifications requises

- Formation Baccalauréat ou certification ;
- 2 à 5 ans d'expérience ;
- Connaissance du milieu artistique (atout) ;
- Excellente connaissance de la suite MS Office, d'Asana, être à l'aise avec les CRMs (gestion de relations clients) ;
- Langues française et anglaise parlées et écrites - bilinguisme élevé.

Entrée en fonction : dès que possible

Temps plein à 37,5 heures/semaine

Contrat de 6 mois avec possibilité de prolongation.

Salaire : La fourchette salariale actuelle se situe entre 70 000 et 80 000 \$ et sera déterminée en fonction de l'expérience du candidat. Nos avantages sociaux comprennent six semaines de vacances par an et notre régime de santé d'entreprise.

Porte Parole valorise la diversité au sein de son équipe. Celle-ci permet d'offrir un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel et à mettre à profit les talents et les forces de chacun.

Pour postuler

Envoyez votre C.V. et une lettre de présentation à jobs@porteparole.org avant le 24 novembre 2025 à 17 h. Nous tenons à remercier tous les candidats, mais veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour les entretiens seront contactées.