

**Offre d'emploi**  
**Responsable partenariats et financement public et privé**

Notre cliente, l'École nationale de l'humour, cherche à pourvoir le poste responsable partenariats et financement public et privé. Établie à Montréal depuis 1988, l'École nationale de l'humour est reconnue par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et a pour mission première d'offrir une formation professionnelle aux humoristes (auteurs-interprètes) et aux auteurs. Unique au monde et renommée pour son modèle original de formation basé sur la rigueur, la diversité des approches, l'innovation et l'intégration au milieu professionnel, l'École contribue de manière très significative à l'effervescence et au développement du secteur de l'humour au Québec.

**Description**

L'École nationale propose un environnement de travail où la collégialité prime sur les rapports hiérarchiques. Parallèlement à un esprit de collaboration, l'autonomie et la flexibilité de chacun est au cœur de la dynamique de travail et de développement de l'institution.

Relevant du directeur principal des opérations, le/la responsable partenariats et financement public et privé de l'ÉNH a pour mandat d'arrimer la recherche de financement public et privé à la réalisation de la mission et des activités de l'École. Il/elle opérationnalise les stratégies de financement établies en misant particulièrement sur la diversification, l'augmentation et la rétention des partenaires financiers (dons privés et corporatifs, commandites, etc.). Il/elle veille au maintien de relations harmonieuses avec nos partenaires publics et privés. Enfin, il/elle assume la rédaction des demandes de subvention et des rapports officiels en conformité avec les exigences des différents programmes.

**Principales responsabilités**

- Participer à l'établissement des stratégies de financement et de développement philanthropique visant à augmenter les revenus de l'ÉNH
- Proposer et implanter un plan d'attraction de nouveaux donateurs et coordonner les campagnes de financement
- Proposer et implanter un plan de fidélisation des donateurs actuels
- Assurer une veille continue des programmes gouvernementaux associés au financement des programmes éducatifs et au secteur artistique afin de saisir les opportunités
- Assurer la recherche de commandites pour des événements ou projets spéciaux
- Coordonner l'organisation des événements bénéfiques, en assurant l'atteinte des objectifs financiers
- Coordonner le programme de bourses d'études et assurer son financement
- Développer et maintenir les relations harmonieuses et durables avec les différents partenaires publics, privés ainsi qu'avec les donateurs
- Assurer la rédaction des demandes de subventions selon les orientations stratégiques et les grands projets de l'École
- Effectuer les redditions de compte requises en collaboration les membres de l'équipe

## **Profil recherché**

- Diplôme universitaire dans un domaine relié à l'emploi (gestion des organismes culturels, administration, gestion philanthropique, etc.) ou combinaison de formations ou d'expérience équivalente ;
- Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience en recherche de financement et/ou développement des affaires. Expérience en gestion au sein d'OBNL, un atout.
- Posséder une bonne connaissance de la gestion des commandites
- Posséder des compétences de base en gestion budgétaire
- Maîtriser la Suite Office (spécifiquement Excel)
- Posséder une excellente maîtrise du français
- Posséder une bonne connaissance de l'anglais (niveau intermédiaire ou plus)
- Posséder une grande habileté de rédaction
- Maîtriser les réseaux sociaux
- Capacité démontrée à développer et entretenir des relations d'affaires
- Entregent et aisance à faire de la représentation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Grande flexibilité et autonomie
- Esprit d'équipe et sens de l'humour
- Excellent jugement, diplomatie et sens politique
- Capacité d'influencer et de transiger harmonieusement avec de multiples intervenants

## **Conditions**

- Poste permanent, à temps plein (5 jours / semaine)
- Lieu de travail : Montréal
- Rémunération et avantages compétitifs

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature par courriel à l'attention de Madame Agnès Boussion à [recrutement@episode.ca](mailto:recrutement@episode.ca), au plus tard le 27 mars 2020.

Seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.