

Directeur(trice) du financement et des partenariats

Lieu de travail : Montréal

Notre cliente, l'École nationale de l'humour, cherche à pourvoir le poste de directeur(trice) du financement et des partenariats. Depuis bientôt 33 ans, l'École nationale de l'humour poursuit passionnément sa mission unique de former les créateurs en humour et contribue ainsi à la vitalité culturelle de façon hautement significative. L'ampleur de la participation de l'ÉNH au renouvellement et à l'avancement de la discipline de l'humour trouve écho dans le rayonnement exceptionnel de ses diplômés sur toutes les plateformes.

Aujourd'hui, l'ÉNH est reconnue dans toute la francophonie et son expertise y est sollicitée !

Seule école de sa discipline, l'ÉNH s'est hyper-responsabilisée pour offrir des services pour tous les maillons de la chaîne de formation : loisirs/préparatoire, professionnelle et continue, perfectionnement, insertion professionnelle et plus encore. Elle déploie également son savoir-faire auprès de la communauté : écoles secondaires, classes d'adaptation, camps d'été pour adolescents, francisation dans les classes d'accueil et les entreprises et interventions dans les entreprises en utilisant l'humour comme vecteur d'humanisation des milieux de travail.

Avec la maturité et la crédibilité acquises, l'ÉNH entretient d'ambitieux projets de développement pour sa quatrième décennie.

MANDAT PRINCIPAL :

Relevant du directeur principal des opérations et travaillant en étroite collaboration avec la directrice générale, le (la) directeur(trice) du financement et des partenariats aura comme principal mandat de concevoir et d'implanter des stratégies visant l'accroissement des revenus de l'ÉNH et le développement des partenariats en misant particulièrement sur la diversification, l'augmentation et la rétention des partenaires financiers (subventions, dons privés et corporatifs, commandites, etc.). Avec proactivité et créativité, il (elle) apportera son expertise en financement public et en collecte de fonds. Il (elle) sera responsable des demandes de financement et de la reddition de comptes auprès des différentes instances subventionnaires.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Élaborer la stratégie de financement (public et privé) et de développement philanthropique et en assurer la planification, l'implantation et l'atteinte des objectifs financiers ;
- Établir les cibles financières annuelles pour chacun des événements ;
- Élaborer et implanter des stratégies visant à augmenter les revenus de l'ÉNH, en misant particulièrement sur la diversification, l'augmentation et la rétention des partenaires financiers (dons privés et corporatifs, commandites, etc.) ;
- Assurer l'interface avec les bailleurs de fonds publics et les fondations privées, rédiger les demandes de subventions et superviser et contribuer aux rapports de reddition de compte ;
- Assurer une veille continue des programmes gouvernementaux associés au financement des programmes éducatifs et au secteur artistique afin de saisir les opportunités ;
- Planifier et gérer les campagnes de financement ;
- Concevoir et mettre en place l'ensemble des outils encadrant le financement, notamment les différentes politiques, programme de reconnaissance, etc. ;
- Collaborer à la préparation des budgets et des rapports financiers ;
- Entretenir des relations positives avec les donateurs et partenaires afin de favoriser la pérennité des engagements, et assurer une qualité supérieure du service aux donateurs ;
- Démarchage auprès de nouveaux partenaires, donateurs et commanditaires, notamment dans le cadre de projets spéciaux ;
- Développer le réseau de commandites pour des événements ou projets spéciaux ;
- Assurer le financement du programme de bourses et coordonner la remise des bourses d'accessibilité.

SAVOIR-FAIRE :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine relié à l'emploi (gestion des organismes culturels, administration, gestion philanthropique, etc.) ou combinaison de formations ou d'expériences équivalentes ;
- Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience en recherche de financement ;
- Expérience en développement des affaires et au sein d'OBNL, un atout ;
- Recherche, gestion et activation des commandites ;
- Connaissance du secteur public dans la recherche de subventions ;
- Capacité à transiger avec le milieu des affaires ;
- Maîtriser la suite Microsoft Office (Tableaux Excel, rapports, présentations) ;
- Maîtriser un CRM ;
- Posséder une excellente maîtrise du français ;
- Posséder une bonne connaissance de l'anglais (niveau intermédiaire ou plus) ;
- Posséder une grande habileté de rédaction.

SAVOIR-ÊTRE :

- Capacité démontrée à influencer et transiger harmonieusement avec de multiples intervenants ;
- Excellent jugement, diplomatie et sens politique ;
- Axé (e) sur les résultats ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Excellent (e) communicateur (trice) ;
- Imputabilité ;
- Entregent et aisance à faire de la représentation ;
- Bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- Grande flexibilité et autonomie ;
- Esprit d'équipe ;
- Sens de l'humour.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'École nationale de l'humour est un organisme à but non lucratif (OBNL). Elle 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. L'équipe permanente, constituée de huit employés, côtoie tous les jours les enseignants dont la grande majorité sont des praticiens du milieu de l'humour. L'École occupe le 7^e étage de l'Édifice Lafontaine sur la rue Sherbrooke à Montréal dans des espaces accueillants et lumineux. Les 38 précieux élèves complètent le paysage visuel et sonore, et ajoutent au quotidien un dynamisme incroyable !

CONDITIONS :

- Poste permanent, 5 jours / semaine
- Lieu de travail : Montréal
- Rémunération et avantages compétitifs

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre d'intention et leur curriculum vitae à l'attention de Mme Agnès Boussion à recrutement@episode.ca

SVP indiquer comme objet de votre courriel : **Candidature : Direction du Financement et des partenariats**

Les dossiers de candidature doivent être reçus au plus tard le 16 octobre 2020 à 17 h.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.