



AFFICHAGE DE POSTE

AGENT(E) - PARTENARIATS ET PHILANTHROPIE

Emploi permanent à temps complet (syndiqué)

Ici, on crée des expériences culturelles et artistiques, en équipe!

Êtes-vous prêt à relever des défis?

VOICI CE QUE LA SODECT OFFRE :

- Un milieu de travail unique et magnifique ;
- Un milieu innovant ;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine ;
- Conciliation travail-famille ;
- Possibilité de télétravail (en mode hybride) ;
- Une gamme complète d'avantages sociaux (selon les dispositions de la convention collective) :
 - Assurances collectives complètes ;
 - RVER collectif ;
 - Vacances majorées à 6 % à compter d'un an d'ancienneté... ;
 - Une semaine rémunérée et en congé durant le temps des fêtes ;
 - Congés pour motifs personnels ;
 - Congés sociaux majorés ;
 - Et plus...

SALAIRE

Salaire selon la convention collective et son expérience : entre 45 000 \$ et 50 000 \$.

DISPONIBILITÉ

Jour (en semaine)

Occasionnellement les soirs et les fins de semaine

LA SODECT, EN RÉSUMÉ

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme à but non lucratif mandaté par la Ville de Terrebonne depuis 1987 pour animer la vie culturelle de la région. Elle gère les activités, événements et collections muséales de l'[Île-des-Moulins](#), la [Maison Bélisle](#) et le [Théâtre du Vieux-Terrebonne](#).

SOMMAIRE DE POSTE

Relevant de la coordonnatrice – communications et marketing, l'Agent – Partenariats et Philanthropie assure les liens d'affaires entre la SODECT et différents partenaires, organismes et entreprises. Le titulaire du poste détient le mandat de mettre en œuvre l'ensemble des activités de partenariats et leurs activations dans un objectif de prospection et de fidélisation. Son travail contribue à la mise en valeur des activités et événements de la SODECT et à son fonctionnement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

PARTENARIATS, COMMANDITES ET PHILANTHROPIE

- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer des stratégies de partenariats, commandites et philanthropie novatrices (activation, plan de visibilité, événements, etc.) en vue de soutenir les plans d'action de la SODECT ;
- Rédiger les ententes de partenariat, incluant les ententes de forfaits, selon les besoins de la SODECT ;
- Représenter la SODECT auprès d'organismes, d'entreprises et de gens d'affaires de la région afin d'accroître sa visibilité et le financement de ses activités telles que : les spectacles, les expositions, les événements, etc. ;
- Entretenir un bon réseau de contacts ;
- Fidéliser les partenaires, renouveler les ententes de partenariats et augmenter les revenus ;
- Participer à l'élaboration de campagne de financement pour la SODECT ;
- Soumettre, pour approbation, les grilles de visibilité présentées aux partenaires ;
- Mettre en place des outils de gestion de projets et de suivi ;
- Participer à l'idéation et à la rédaction de documents promotionnels destinés aux partenaires ;
- Valider au besoin la faisabilité et les coûts des projets en termes de partenariats ;
- Assurer une veille des meilleures pratiques dans le secteur des commandites ;
- Définir des indicateurs de performance afin d'évaluer l'efficacité des ententes de partenariats ;

ACTIVATION

- S'assurer du respect des éléments des ententes de partenariat (visibilité, relations publiques, promotion, pavoisement, etc.) ;
- Distribuer le matériel promotionnel et assurer le pavoisement conformément aux ententes de partenariats négociées lors des événements et dans les outils de communication ;
- Obtenir les grilles de visibilité, les logos des partenaires et toutes autres informations requises, selon les échéanciers préétablis des différents projets, effectuer les mises à jour et correctifs requis, lorsqu'applicable ;
- Effectuer le suivi administratif et financier, assisté par l'équipe administrative, de l'utilisation des commandites en services et en argent par la SODECT et leur versement ;
- Dresser un bilan complet et une revue de visibilité à l'issue des ententes de partenariats ;
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION :

- Diplôme d'études universitaires en gestion philanthropique, marketing, communication, administration ou dans un domaine connexe ;

EXPÉRIENCE :

- 1 à 3 ans d'expérience pertinente en gestion des commandites, des partenariats et en philanthropie ;
- Expérience pertinente en levée de fonds pour des organismes à but non lucratif ou dans le secteur privé ;
- Expérience comme représentant dans le domaine culturel, un atout ;
- Connaissance du domaine des arts, du patrimoine et de la culture.

COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS:

- Maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Compétences éprouvées en rédaction et en communication orale, avec la capacité de s'imprégner de la voix de la SODECT et d'assimiler des sujets complexes afin de créer des occasions inspirantes centrées sur les donateurs ;
- Maîtrise de la Suite Office et de la suite Adobe ;
- Intérêt pour les villes, la culture et la politique ;
- Habileté pour les relations interpersonnelles et dans l'interprétation des comportements non verbaux ;
- Auto-motivation et confiance en soi ;
- Persévérance, tact et discrétion ;
- Dynamisme et leadership ;
- Être accueillant, engagé, présent et proactif ;
- Faire preuve d'écoute et de bienveillance ;
- Tourné vers l'innovation ;
- Sens de l'initiative, créativité et axé sur les résultats ;
- Éthique professionnelle et autonomie ;
- Capacité à prioriser et à gérer la pression ;
- Habileté dans le développement et le maintien de partenariats ;
- Fortes aptitudes démontrées en négociation.

CE POSTE T'INTÉRESSE ?

Faites-nous parvenir votre CV et une lettre de présentation au courriel suivant : rh@sodect.com.

SVP, inscrire la mention « **Agent - partenariats et philanthropie** » sur votre curriculum vitae.

Date prévue d'entrée en fonction : **le plus rapidement possible.**

À noter :

- *Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.*
- *L'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*