



OFFRE D'EMPLOI :

Coordonnateur·rice du financement public au Festival de musique international POP Montréal

Début : 8 janvier 2018

Statut : Permanent, toute l'année

Horaire : 25 heures/semaine (peut varier selon les saisons)

Tarif horaire : 17 \$/h

Objectifs du poste :

Sous la direction et en collaboration avec le·la Producteur·rice exécutif·ve, le·la Coordonnateur·rice du financement public réalisera et supervisera la recherche, l'écriture et les rapports de financement du festival à tous les niveaux de gouvernement ; s'assurera que les obligations contractuelles du festival soient acquittées selon les critères des organismes de financement ; identifiera et poursuivra de nouvelles opportunités de financement ; et représentera le festival dans ses relations avec les organismes de financement.

Tâches et responsabilités essentielles :

- Effectuer des recherches et mettre à jour le calendrier des demandes de subvention du festival ; communiquer les échéanciers et les dates de tombée au·à la Producteur·rice exécutif·ve et à toutes les unités de gestion pertinentes
- Compiler l'information relative au festival avant et pendant l'écriture des demandes de subvention afin d'étayer et de soutenir les soumissions
- Tenir le·la Producteur·rice exécutif·ve au courant des termes des demandes de subvention afin de s'assurer que les obligations contractuelles relatives à la performance soient clairement documentées et communiquées à toutes les unités de gestion pertinentes
- Établir des prévisions pour les sources de financement venant de subventions et tenir le·la Producteur·rice exécutif·ve et le·la Directeur·rice des finances au courant sur leurs retombées, à quel montant s'attendre et à quelle date ; faire une recherche continue pour trouver de nouvelles sources de financement subventionnel ; analyser les activités

du festival afin de dénicher d'autres sources de revenus ; et déterminer le potentiel d'expansion de sources de financement à travers de nouvelles activités s'inscrivant dans le mandat du festival

- Réaliser ou superviser l'écriture de toutes les subventions adéquates mandatées par le-la Producteur·rice exécutif·ve ; réaliser ou superviser la traduction des demandes de subvention si nécessaire ; créer des budgets et recueillir de la documentation selon les conditions stipulées par les organismes de financement
- Sous la supervision du·de la Producteur·rice exécutif·ve, agir en tant que liaison POP pour une variété de dossiers de subventions
- Réaliser ou superviser les rapports et les suivis de toutes les subventions reçues ; assurer un suivi de toutes les demandes n'ayant pas abouti à une subvention et déterminer les futures stratégies de demande de subvention si nécessaire
- Représenter le festival dans ses relations avec les organismes de financement à tous les niveaux de gouvernement et entretenir une image positive du festival ; s'assurer de maintenir les contacts essentiels au succès des demandes de subvention
- Représenter activement l'organisme lors d'activités communautaires pour en faire valoir le profil communautaire.

Tâches et responsabilités additionnelles :

- Assister à toutes les réunions d'équipe
- Participer aux évaluations de l'équipe, et à certaines réunions du conseil d'administration et retraites du conseil
- Représenter l'organisme selon son mandat et ses principes internes
- Participer aux tâches administratives comme répondre au téléphone, ouvrir le courrier, l'entretien ménager du bureau et autres tâches d'entretien général selon les besoins
- Se tenir au courant des tendances et changements au sein des agences gouvernementales de subvention et en aviser l'équipe de gestion du festival

Le·la candidat·e idéal·e :

- Très bonne aptitude pour écrire le français et l'anglais, particulièrement le français
- Familiarité avec le paysage culturel de Montréal/du Québec
- Peut travailler indépendamment, est organisé·e, et porte une grande attention aux détails
- Est très à l'aise pour travailler avec Excel et Google Sheets
- A de l'expérience dans l'écriture de demandes de subventions pour les arts (atout)
- A de l'expérience dans les organismes à but non lucratif (atout)

Pour postuler : veuillez envoyer un CV et une lettre d'intention, ainsi qu'un échantillon de votre écriture (un exemple de demande de subvention écrite en français par le passé ; si c'est

impossible, un extrait de 250 mots d'un de vos écrits professionnels en français) à emploi@popmontreal.com. Veuillez ne pas poster vos candidatures ou les déposer en personne. La date de tombée pour les candidatures est le **lundi 13 novembre à 11 h**. Veuillez noter que nous ne contacterons que les candidats-es que nous aurons sélectionnés-es pour une interview.



JOB OFFER:

Public Funding Coordinator at POP Montreal International Music Festival

Start date: January 8, 2018

Status: Permanent, year-round

Schedule: 25 hours/week (may vary according to season)

Hourly wage: \$17

Purpose of Position:

Under the supervision of and in collaboration with the Executive Producer, the Public Funding Coordinator will carry out and oversee the research, writing and reporting of festival grants to all levels of government; ensure that the festival's contractual obligations are fulfilled to the satisfaction of funding bodies; identify and pursue new funding opportunities; and represent the festival in funding body relations.

Essential Duties and Responsibilities:

- Research and maintain the festival grants calendar, communicating timelines and deadlines to the Executive Producer and all applicable management units
- Collect and compile information pertaining to the festival prior to and during grant-writing to document and support proposed grants
- Advise the Executive Producer on terms of grants, ensuring that contractual performance obligations are clearly documented and communicated to all applicable management units

- Create forecasts for grant revenue streams and advise the Executive Producer and Director of Finance on their projected disbursement amounts and dates
- Research potential new sources of grant revenue on an ongoing basis; analyze proposed festival activities for potential new revenue streams; and advise on the potential for expansion of grant resources through new activities within the scope of the festival's mandate
- Carry out or oversee writing of all eligible grants as mandated by the Executive Producer; carry out or oversee translation of grants where applicable; create budgets and gather support material as stipulated by the conditions of each
- Under the supervision of the Executive Producer, act as lead POP liaison on a range of grant files
- Carry out or oversee reporting and follow-up of all grants received; do follow-up investigation on all unsuccessful grant applications and advise as to future application strategies where applicable
- Represent the festival in important relationships with granting bodies at all levels of government to ensure that the festival's image is reflected in the most positive manner and where such contacts are critical to the success of grant applications
- Actively represent the organization at community activities to enhance the organization's community profile

Additional Duties and Responsibilities:

- Attend all staff meetings
- Participate in staff evaluations, and any relevant board meetings and board retreats
- Represent the organization in a manner consistent with internal principles
- Participate in administrative duties including answering telephones, opening mail, office cleaning and general maintenance as required
- Maintain a current awareness of trends and changes in government granting agencies and advise festival management accordingly

The Ideal Candidate:

- Has strong writing skills in French and English, with an emphasis on French
- Is familiar with the Montreal/Quebec cultural landscape
- Can work independently, is organized, and pays great attention to detail
- Is very comfortable working with Excel and Google Sheets
- Has experience writing arts-related grants (asset)
- Has experience working in non-profits (asset)

To Apply: Please send a CV and cover letter, as well as a writing sample (an example of a past grant you have written in French; if this is not possible, a 250-word piece of professional writing in French) to emploi@popmontreal.com. Please do not mail applications or drop them off in person. The application deadline is **Monday, November 13 at 11 a.m.** Please note that we will contact only those candidates whom we choose to interview.