

## **Coordonnateur ou coordonnatrice financement et administration**

Diversité artistique Montréal (DAM) est à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur financement et administration.

Soucieux d'assurer le respect de l'accès à l'égalité en emploi, DAM invite les personnes s'identifiant à des minorités visibles et/ou ethniques, les Autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.

### **Tâches principales**

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec elle, la personne titulaire du poste assurera les tâches suivantes :

- Avec la direction générale : coordonner la préparation du budget, les estimations et prévisions de flux de trésorerie annuels afin de guider la gestion financière de l'organisme ;
- Avec la direction générale : rechercher et rédiger des demandes de subventions pour les projets de l'organisme et son fonctionnement ;
- Préparer les budgets requis pour les rapports publics et pour les demandes de subventions, et fournir des rapports sur les subventions au besoin ;
- Analyser la situation financière de l'organisme et fournir un budget à jour mensuellement à la direction générale ;
- Effectuer une veille concernant les sources de financement et les meilleures pratiques en matière de philanthropie ;
- Mettre en place une stratégie philanthropique de collecte de fonds ;
- Assurer la reddition de comptes liés au numéro de bienfaisance (reçus d'impôts, déclaration annuelle, etc.) ;
- Élaborer les ententes de partenariats et s'assurer de la mise en œuvre et du respect des conditions.

### **Tâches et responsabilités additionnelles**

- Assister aux réunions d'équipe hebdomadaires.
- Participer à certaines réunions du conseil d'administration et au lac-à-l'épaule.
- Représenter l'organisme.
- Participer aux activités de l'organisme.

### **Exigences et profil recherché :**

- Formation universitaire de premier cycle dans le domaine de l'administration, de la gestion des arts, de la philanthropie ou une formation jugée équivalente ;
- Expérience d'au moins 2 ans en préparation, gestion de budgets, recherche de financement public et privé ;
- Expérience pertinente dans la gestion d'organismes de bienfaisance et la réalisation de campagnes de financement ;
- Capacité d'analyse rigoureuse et sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe et à entretenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Maîtrise le français écrit et parlé / Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé ;
- Maîtrise d'Excel et des autres logiciels de la Suite Office ;
- Connaissance des milieux culturel et artistique montréalais et des enjeux entourant la diversité culturelle (un grand atout).

Durée du contrat : 1 an, renouvelable sous certaines conditions.

Date d'entrée en poste : 3 octobre 2018

Horaire : 35h/semaine

Lieu de travail : 3680, Jeanne-Mance, bureau 331, Montréal (Qc) H2X 2K5

Salaire : à discuter

**Date limite pour le dépôt des candidatures : 16 septembre 2018**

Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse courriel suivante:  
[rh@diversiteartistique.org](mailto:rh@diversiteartistique.org). Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Plus d'informations sur DAM ici : [diversiteartistique.org](http://diversiteartistique.org)

## Fundraising and Administrative Coordinator

Diversité artistique Montréal (DAM) is looking for a Fundraising and Administrative Coordinator.

DAM is committed to respecting the employment equity principles, candidates belonging to any of these following groups are therefore invited to submit their application: visible minorities, ethnic minorities, aboriginal people and persons with a disability.

### Main Tasks

Under the supervision of and in cooperation with the Executive Director, the incumbent will carry out the following tasks:

- Coordinate budget preparation, estimations, and annual cash flow projections to overlook the organization's financial management (in cooperation with the Executive Director)
- Research and write grant applications for the organization's projects and operations (in cooperation with the Executive Director)
- Prepare required budgets for public reports and grant applications, and provide grant reports as needed
- Analyze the organization's financial situation and submit a monthly budget to the Executive Director
- Keep an eye on financing sources and best charitable practices
- Implement a philanthropic fundraising strategy
- Guarantee accountability connections with the charitable number (e.g., tax receipts, annual statements)
- Develop partnership agreements and oversee the implementation and respect of conditions

### Additional Tasks and Responsibilities

- Attend weekly team meetings
- Take part in some board meetings and in planning sessions
- Represent the organization
- Take part in the organization's activities

### Requirements and Candidate Profile:

- Bachelor's degree in administration, arts management, philanthropy, or equivalent qualification
- At least two years' experience in preparation, budget management, and search for public and private funding
- Relevant experience in managing charitable organizations and accomplishing fundraising activities
- Ability to analyze rigorously and sense of organization
- Ability to work in a team and maintain effective interpersonal communication

- High proficiency in written and spoken French; working knowledge of written and spoken English
- Proficiency in Excel and other Office Suite software
- Familiarity with Montreal's arts and cultural communities and subjects surrounding cultural diversity a strong asset

Contract length: One-year contract; renewable under certain conditions.

Start date: October 3, 2018

Hours : 35h/week

Location : 3680, Jeanne-Mance, bureau 331, Montréal (Qc) H2X 2K5

Salary: to be discussed.

**Application deadline : September 16, 2018**

Interested candidates are invited to send a cover letter and a resume to: [rh@diversiteartistique.org](mailto:rh@diversiteartistique.org). Only selected candidates will be contacted.

For more information visit: [diversiteartistique.org](http://diversiteartistique.org)