

Coordination en développement philanthropique (20h/semaine)

La Troupe du Jour est un organisme professionnel à but non lucratif qui développe le théâtre en Saskatchewan, par le biais de la création, de la formation, de la production et de la diffusion. Depuis 2009, La Troupe est propriétaire d'un lieu de production et de présentation des arts de la scène et célèbre sa 40^e saison en 2025-2026.

Listes des tâches

Développement philanthropique et dons

- Élaborer et mettre en œuvre un plan annuel de philanthropie (petits dons, dons majeurs, dons mensuels).
- Identifier, qualifier et assurer le suivi des donateurs (individus, fondations, entreprises).
- Mettre à jour et gérer la base de données des donateurs (coordonnées, historiques, remerciements).
- Mettre en place des campagnes de dons ciblées (ex. 40^e anniversaire, lancement de saison, projets spécifiques).
- Participer à la rédaction de demandes de dons et d'argumentaires philanthropiques.

Relations donateurs et reconnaissance

- Assurer les communications personnalisées avec les donateurs (remerciements, reçus, suivis).
- Coordonner les stratégies de reconnaissance (visibilité, mentions, billets..).
- Organiser ou soutenir des activités de fidélisation (rencontres, répétitions ouvertes, événements...).
- Maintenir un lien régulier avec les donateurs majeurs et les partenaires philanthropiques.

Commandites et partenariats privés

- Prospecter des commanditaires corporatifs alignés avec la mission artistique.
- Préparer les dossiers de commandite (niveaux, contreparties, visibilité).
- Assurer le suivi des ententes (livrables, visibilité, rapports).
- Collaborer avec la coordination marketing et communications pour assurer la cohérence de l'image et des messages.

Communications et campagnes

- Travailler avec le marketing pour intégrer la philanthropie aux infolettres, site web et réseaux sociaux.
- Rédiger ou coordonner les appels à dons, pages de campagne et contenus promotionnels.
- Contribuer à la planification de campagnes intégrées (billetterie + dons).
- Suivre et analyser les résultats des campagnes (objectifs, taux de conversion).

Suivi financier et reddition de comptes

- Collaborer avec l'administration pour assurer le suivi des dons reçus.
- Compiler les données nécessaires aux rapports.
- Suivre les objectifs financiers philanthropiques et produire des bilans périodiques.
- S'assurer de la conformité des reçus de dons (en lien avec le statut de bienfaisance).

Coordination interne et gouvernance

- Travailler en étroite collaboration avec la codirection générale.
- Soutenir la codirection générale et les comités dans les activités philanthropiques.
- Préparer des outils pour le CA (listes de prospects, scripts de sollicitation, documents de rencontre).

Organisation et logistique

- Planifier le calendrier philanthropique annuel.
- Coordonner les échéanciers des campagnes et suivis.
- Documenter les procédures et outils (gabarits, bases de données, suivis).

Salaire : à négocier

Lieu de travail : Saskatoon et télétravail (hybride)

Le français est la langue de travail (parlé et écrit). Le bilinguisme français et anglais est un atout.

Veillez envoyer votre lettre de présentation et curriculum vitae d'ici le 30 janvier 2026 à l'attention de Lina Ouaakarrouch, Directrice Administrative et Codirectrice Générale, par courriel à administration@latroupedujour.ca

Tout candidat ou candidate qui répond aux compétences recherchées sera pris en considération pour une entrevue. Merci de votre intérêt!