



LA TOHU EST À LA RECHERCHE D'UN(E)
COORDONNATEUR(TRICE) AUX PARTENARIATS
CONTRAT TEMPORAIRE - 9 MOIS (POSSIBILITÉ 4 JOURS/SEMAINE)
SUBVENTION EN EMPLOI 1^{ÈRE} EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Située au cœur de la Cité des arts du cirque, la TOHU est un lieu de diffusion, de création, d'expérimentation et de convergence entre culture, environnement et engagement communautaire. Elle est devenue, depuis sa création, en 2004 une référence en matière de développement durable par la culture.

Portée par des valeurs de sens : le respect, la solidarité, l'audace et le plaisir. La TOHU est à la recherche d'une personne à même de **supporter le développement des partenariats et de la philanthropie.**

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité du Directeur(trice) des partenariats et de la philanthropie et en coordination avec les chargés de comptes, le/la titulaire du poste assurera les missions suivantes :

- Coordonner et mettre en place les différentes activations et le pavoisement sur le terrain afin d'optimiser la visibilité des marques.
- S'assurer de la déclinaison de la visibilité des partenaires sur les outils de communication conformément à l'entente établie.
- Rechercher des fournisseurs et réaliser des soumissions pour les différents produits et pavoisements.
- Rassembler les preuves de visibilité des partenaires afin de produire un bilan.
- Réaliser une veille concurrentielle sur les réseaux sociaux.
- Soutenir la logistique des événements de partenariats et de philanthropie (cocktails des partenaires et du développement des affaires, Pros de la TOHU, Soirée bénéfice...) et assurer une présence sur les lieux afin de valider le respect des engagements.
- Assurer un soutien et un suivi administratif : mise à jour de la base de données partenariats et donateurs ; préparation des ordres du jour et des comptes rendu des statutaires, suivi comptable des différents projets, archivage numérique de la documentation, liste d'envois ...

EXIGENCES PROFESSIONNELLES ET HABILITÉS SPÉCIFIQUES :

- Bac en communication/marketing ou événementiel.
- Maîtrise des outils bureautiques; Suite Office niveau intermédiaire, expérience avec une banque de données un atout.
- Excellente maîtrise du français (écrit et parlé) et connaissance de l'anglais.

APTITUDES ET CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES :

- Excellentes habiletés relationnelles et bon esprit d'équipe.
- Comportement proactif et autonomie.
- Organisé et rigoureux.



CONDITIONS DU POSTE

- Contrat temporaire de 9 mois à partir de fin mai.
- Flexibilité à travailler occasionnellement le soir et les fins de semaines.
- Autres avantages sociaux : Flexibilité horaire, possibilité de 4 jours semaine, billets de spectacles, événements de réseautage et de beaux légumes biologiques dans le jardin de la TOHU
- **Être éligible à une subvention salariale (un atout).**

Rejoignez un organisme porteur de sens. Soumettez votre candidature en signifiant ce qui vous motive au plus tard le **22 mai 2019** à l'adresse courriel suivante : **drh@tohu.ca**. Vous prendrez soin de nous indiquer vos attentes salariales dans votre lettre de présentation. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. *Note : l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*