



ORCHESTRE SYMPHONIQUE  
DE MONTRÉAL



Affichage de poste

## Stagiaire, philanthropie - rémunéré

Bourse offerte par le Conseil des arts de Montréal

Poste	Stagiaire, philanthropie - rémunéré
Statut	Temps partiel – 520 heures (20 et 30 heures/semaine) De septembre à décembre 2019
Service	Financement

Relevant du (de la) DIRECTEUR(TRICE), FINANCEMENT, le (la) stagiaire, philanthropie participe activement à la planification, à la mise en œuvre et à la coordination des activités philanthropiques du service du financement de l'OSM. À ce titre, il (elle) contribue à la révision et à la réalisation des activités de fidélisation (service client) des dons majeurs de l'OSM, du suivi des objectifs financiers et de la gestion administrative des dossiers des donateurs conformément aux priorités et aux stratégies définies par le (la) directeur(trice) du financement, conjointement avec les autres membres de l'équipe. Ce stage rémunéré est offert grâce au soutien du Conseil des arts de Montréal.

### Rôles et responsabilités

1. Planifier, coordonner et évaluer les programmes de reconnaissance des donateurs de l'OSM;
2. Participer à la conception et à la réalisation de différentes communications auprès de donateurs (rédaction de lettres de début de saison, de rappel de renouvellement, de remerciement, etc.);
3. Participer à la planification et à la réalisation de la production du magazine Le Cercle, en collaboration avec le service du marketing-communications et le journaliste chargé de projet;
4. Peut-être appelé à assurer la liaison avec le service du marketing-communications pour certains outils de communication du service du financement (outils graphiques, invitations, calendrier, programmes de concerts, etc.);

5. Assurer le suivi du budget des dépenses et préparer les bons de commande et les allocations de dépense, au besoin;
6. Peut-être appelé à assurer un service auprès de donateurs (renseignements, réservations, paiements, reçus, demandes de billetterie, requêtes spéciales, etc.);
7. Peut-être appelé à coordonner les activités réservées aux donateurs certains soirs de concert (visites aux sièges, améliorations de sièges, cadeaux à leur siège pour les nouveaux membres ou pour souligner un anniversaire, etc.);
8. Faire des démarches pour acquérir des commandites de biens et services;
9. Fournir un support administratif aux autres collègues du service du financement, selon les besoins;
10. Effectuer toutes autres tâches connexes.

## Exigences du stage

- Minimum d'un (1) an d'études universitaires de 1er cycle dans une discipline appropriée;
- Connaissance de la musique classique, un atout;
- Bonne connaissance du milieu culturel;
- Bonne maîtrise des techniques rédactionnelles (français et anglais);
- Bonne maîtrise de la Suite Office (Word, Excel et PowerPoint);
- Être disponible certains soirs et fin de semaine.
- Excellente maîtrise de l'anglais (à l'oral et à l'écrit).

## Compétences et attitudes organisationnelles recherchées

- **Excellence** : dépassement – fierté – rigueur;
- **Innovation** : curiosité – créativité – audace;
- **Passion** : engagement – authenticité – plaisir;
- **Générosité** : respect – collaboration – ouverture;
- Approche client (respect des engagements, proactivité et réactivité);
- Autonomie;
- Gestion des priorités / Temps.

L'OSM accorde une grande valeur à la diversité de ses équipes et nous encourageons les candidats à déclarer volontairement s'ils sont membres des groupes désignés suivants : femmes, minorités visibles, Autochtones et personnes vivant avec un handicap.

Le Conseil remercie d'avance celles et ceux qui auront soumis une candidature, mais seules les personnes choisies pour la prochaine étape de sélection seront contactées.

<b>Délai pour le dépôt de candidature :</b>	<b>16 août 2019</b>
---	---------------------

Les candidats qualifiés peuvent poser leur candidature en écrivant à [ressources.humaines@osm.ca](mailto:ressources.humaines@osm.ca)