



CIRQUE TERRE HUMAIN

COORDONNATEUR(TRICE) PARTENARIATS PUBLICS ET PRIVÉS

Poste temporaire (7 mois), avec possibilité de prolongation

Poste admissible à une subvention salariale – Expérience de travail d'Emploi-Québec

S'appuyant sur une mission à trois volets interconnectés (Cirque – Terre – Humain), la TOHU est un laboratoire de développement durable par la culture.

Le soutien aux arts du cirque ; l'éducation relative à l'environnement ; et la revitalisation du quartier Saint-Michel à Montréal sont au cœur de ses priorités.

Participer à l'essor d'une discipline artistique au fort rayonnement international, dans le respect de l'environnement et en accord avec les communautés avoisinantes.

Nous offrons

- **Une culture d'entreprise inspirante** où vous pourrez contribuer au développement de projets porteurs de valeurs sociales, environnementales et artistiques.
- **Un poste temporaire à temps plein (37,5 heures par semaine)**, avec une **flexibilité horaire** et un **mode de travail hybride**.
- **Un cadre de travail stimulant** au cœur de l'activité artistique, culturelle et éducative, dans un environnement dynamique : salle de spectacles et d'expositions, jardin, terrasse et à proximité du Parc Frédéric-Back.
- **2 billets gratuits** pour nos spectacles de cirque contemporain à la TOHU.

Votre rôle

- Appuyer la rédaction des **demandes de subventions** et la création d'**outils de sollicitation pour les partenaires**.
- Assurer la **coordination** des relations avec les partenaires existants et la mise à jour des bases de données.
- Effectuer une **veille stratégique** sur les programmes de financement et les partenaires potentiels.
- Coordonner la **visibilité et la reconnaissance** des partenaires sur les divers outils de communication de la TOHU (site web, réseaux sociaux, infolettres, bannières, etc.).
- Contribuer aux **bilans** et à la **reddition de comptes** pour les partenaires publics et privés.
- Collecter et assurer le **suivi des statistiques** ; valider la cohérence des données.

Votre profil

- Formation : Baccalauréat en administration, communication, sciences politiques, gestion d'organismes culturels ou toute discipline connexe.
- Excellentes capacités de rédaction en français.
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse.

Vos forces

- Habilité à organiser le travail et à gérer les priorités.
- Entregent et **sens de la relation client**.
- **Grande rigueur** et souci du détail.
- Maîtrise des outils collaboratifs : **Teams, Outlook, SharePoint**, Suite Microsoft Office
- Intérêt marqué pour le secteur culturel ou les OBNL.

Emploi subventionné :

- **Être admissible à une subvention salariale Emploi-Québec - Première expérience de travail.**
- Âge : de 15 à 30 ans au début de l'emploi;
- Être citoyen canadien, résident permanent ou désigné comme réfugié en vertu de la loi sur l'immigration et la protection des réfugiés pour la durée de l'emploi*
- Avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi et être légalement autorisé à travailler au Canada conformément aux dispositions législatives réglementaires en vigueur au Québec.

Si vous recherchez une expérience dans une organisme qui permet de contribuer au développement d'un projet ayant des valeurs sociales, environnementales et artistiques, la TOHU est faites pour vous!

Postulez dès maintenant ! En nous faisant parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à drh@tohu.ca.

Veillez noter :

- *Qu'au regard des missions de la TOHU les candidatures du quartier Saint-Michel seront traitées en priorité*
- *Que seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.*
- *L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire*

Partager cette offre d'emploi :

