



## LA TOHU EST À LA RECHERCHE D'UN(E) AGENT(E) AU FINANCEMENT PUBLIC (POSTE TEMPORAIRE - 1 AN)

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 recherche une personne à même **d'entretenir les liens avec les organismes partenaires et les agents gouvernementaux, de rédiger et coordonner des demandes de financement public dans le cadre de projets, ainsi que de collecter et analyser différents indicateurs de fréquentation et de diffusion.**

### MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché au Responsable du financement public, le/la titulaire du poste assure les mandats suivants :

- Contribuer au suivi des ententes gouvernementales.
- Participer à l'identification des besoins de l'organisation en matière de soutien financier.
- Assurer une veille sur les différents programmes et sources de financement publics et sensibiliser les interlocuteurs internes.
- Rédiger et coordonner des demandes de financement public.
- Collecter et analyser les données statistiques en vue de la reddition de compte.
- Rédiger des documents institutionnels (bilans, rapports administratif, rapport annuel,...).
- Représenter la TOHU auprès des organismes partenaires, des tables de concertations et entretenir un lien avec les agents gouvernementaux.
- Assurer un soutien administratif au service du financement public.

### EXIGENCES PROFESSIONNELLES ET HABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Baccalauréat en administration, communication, gestion des organismes culturels ou autre domaine connexe.
- Minimum de trois (3) années d'expérience de travail dans un poste similaire.
- Connaissance du secteur culturel et des différentes instances du gouvernement (un atout).
- Connaissance en gestion budgétaire et des OBNL.
- Excellente maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral.
- Maîtrise d'Excel et de la Suite Office.

### APTITUDES ET CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

- Rigueur, autonomie et sens de l'initiative.
- Savoir faire preuve de tact et de diplomatie.
- Habiletés de communication et de négociation.
- Habiletés à organiser le travail et à gérer les priorités.
- Intérêt pour le secteur culturel.

### CONDITIONS DU POSTE

Entrée en poste : mi-août, contrat d'un an jusqu'à août 2018.

- Horaire : **4 jours par semaine (32h)**
- Flexibilité à travailler occasionnellement le soir et les fins de semaine.



**Rejoignez un organisme porteur de sens qui propose un cadre de travail unique et chaleureux !** Si vous êtes intéressé soumettez votre candidature en signifiant ce qui vous motive **au plus tard le 13 août 2017** à l'adresse courriel suivante : [drh@tohu.ca](mailto:drh@tohu.ca). Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

N'attendez pas la date limite pour postuler !

*Note : l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*