



## **Assistante ou assistant au développement – Temps partiel Théâtre Centaur (3 jours par semaine)**

La plus grande compagnie théâtrale de langue anglaise de Montréal cherche à pourvoir un poste d'assistante ou d'assistant au développement pour se joindre à son équipe dynamique et contribuer à son environnement de travail agréable et stimulant. Il s'agit d'un poste de premier échelon, à temps partiel (3 jours par semaine), au sein du département du développement, relevant de la directrice du développement.

### **Conditions d'embauche**

La personne retenue possédera les compétences suivantes : souci du détail, sens de l'organisation, excellentes aptitudes à la communication écrite et orale en anglais, connaissance pratique du français, habiletés interpersonnelles, compétences en informatique (Word pour Windows, Excel), connaissances de base en comptabilité et intérêt pour le travail en équipe. Elle sera parfois appelée à travailler le soir et les fins de semaine (soirs de première, réunions de comité et événements spéciaux). Avoir de l'expérience en collecte de fonds, avec la base de données Eudonet et avec le milieu des arts de la scène sera un atout.

### **Responsabilités**

L'assistante ou l'assistant au développement fournira du soutien clérical et administratif pour tous les volets des activités de financement et de développement du théâtre. Parmi ses responsabilités, notons les tâches suivantes :

- saisie de données et gestion de la base de données
- coordination de campagnes de dons
- rapprochement de comptes
- coordination d'événements spéciaux
- envoi de publipostages
- révision
- toutes autres tâches confiées par la directrice du développement

La personne titulaire de ce poste consacrera environ 70 % de son temps à des tâches administratives principalement reliées à la base de données, à la correspondance et aux publipostages. L'autre 30 % du temps sera voué aux relations publiques, comme la coordination d'événements spéciaux et les relations avec les donateurs, les commanditaires, les membres du conseil d'administration et les bénévoles.

Le processus d'entrevue débutera après le 26 janvier et poursuivra jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Les personnes intéressées doivent envoyer leur curriculum vitæ et une lettre de présentation dès que possible par courriel à :

Haleema Mini.  
Directrice du développement  
Théâtre Centaur  
Téléphone : 514 288-1229, poste 235  
Courriel : [haleema@centaurtheatre.com](mailto:haleema@centaurtheatre.com)

Le Théâtre Centaur encourage les personnes issues de la diversité à poser leur candidature. Le Centaur croit en l'équité, la diversité et l'inclusion. Nous reconnaissons qu'il est essentiel d'accroître la diversité de notre personnel dans tous les secteurs pour atteindre cet objectif.



## **Part-Time Development Assistant (3 days per week) Centaur Theatre Company**

Centaur Theatre, Montreal's leading English-language theatre company, is looking for a Development Assistant to join our fast-paced team and add to our fun and dynamic work environment. This is an entry-level, part-time position (3 days per week) in the Development Department and reports to the Director of Development.

### **Requirements**

This position requires: attention to detail; organizational skills; excellent oral and written communication skills in English; working knowledge of French; interpersonal skills, computer skills (Word for Windows, Excel); basic accounting skills; and an interest in working as part of a team. This position also involves some evening and weekend work (opening night performances, committee meetings and special events). Experience in fundraising, database (Eudonet, Spektrix) and working in a performing arts environment would be an asset.

### **Responsibilities**

The Development Assistant provides clerical and administrative support for all areas of the company's fundraising and development department activities. The duties include:

- data entry and database maintenance
- donation campaign coordination
- account balancing
- special event coordination
- mailings
- editing
- all other tasks as assigned by the Director of Development

The Development Assistant will spend approximately 70% of their time on administrative duties that involve mainly database-related duties, correspondences and mailings. The other 30% of the time involves interpersonal duties, including special event coordination and liaising with donors, sponsors, board members and volunteers.

Applications will be reviewed after January 26 and the interview process will continue until the position is filled. Interested candidates should send a cover letter and a résumé as soon as possible by e-mail to:

Haleema Mini  
Director of Development  
Centaur Theatre Company  
Phone: (514) 288-1229, extension 235  
E-mail: [haleema@centaurtheatre.com](mailto:haleema@centaurtheatre.com)

Centaur Theatre encourages applications from our diverse community. Centaur Theatre is committed to equity, diversity and inclusion. We recognize that increasing the diversity of our staff on all levels is integral to accomplishing this objective.