



**POSTE À COMBLER**  
**2° affichage**

**Identification de l'emploi**

Titre de l'emploi: Chargé(e) du développement, Subventions  
Division: Développement  
Superviseur: Directeur Associé, Développement  
Statut : Permanent à temps complet (35hrs/semaine)  
Période d'affichage : Du 6 au 29 avril 2018  
Entrée en poste : Dès que possible

**Sommaire de l'emploi**

La principale responsabilité de ce poste consiste à développer et piloter une approche stratégique pour garantir l'obtention de subventions à partir de sources institutionnelles- essentiellement auprès de fondations ainsi que de certaines entreprises et organismes gouvernementaux le cas échéant- afin de financer un large éventail de projets au CCA, incluant entre autres, les expositions, les programmes publics, les publications, la recherche, les archives, les projets numériques et les projets de grande envergure. À travers ce travail, le titulaire de ce poste doit identifier et analyser les sources de financement disponibles. Il/elle doit entretenir des partenariats solides avec les agents de programme ainsi qu'avec les autres parties prenantes clés. Il/elle doit rédiger des demandes de subventions fructueuses, fournir des rapports de subventions efficaces et cultiver des liens avec les donateurs.

**Principales responsabilités de l'emploi**

Planification

- Avec l'aide du Directeur Associé, Développement, élaborer et mettre en œuvre des plans et des processus de travail efficaces afin de faire croître stratégiquement l'obtention de subventions auprès des sources de financement au niveau local, national et international
- Rechercher et identifier continuellement des opportunités de subventions, effectuer un suivi attentif pour déterminer des opportunités ayant la meilleure adéquation avec les priorités stratégiques du CCA et conseiller sur la faisabilité des différentes approches
- Effectuer des recherches et documenter les opportunités de subventions pertinentes et autres sources de financement à l'aide des différentes bases de données spécialisées et d'outils de recherche
- Gérer un calendrier détaillé des subventions présentant tous les échéanciers et les principales étapes -lettres de demande de renseignements, propositions, rapports, suivis, etc.
- Développer et rédiger des arguments convaincants de demande de soutien, alignées avec la stratégie de marque du CCA

Établissement de relations et demande de subventions

- Rencontrer et établir des liens solides avec les agents de programmes et autres contacts importants afin de comprendre parfaitement les critères d'éligibilité et les délais de soumission des opportunités de subventions à venir
- Planifier, rédiger et préparer des propositions et des rapports de subventions conformes aux échéanciers, aux directives et aux critères spécifiques des financements
- Représenter fidèlement et avec enthousiasme la vision et la stratégie organisationnelle du CCA dans les communications verbales et écrites
- Assurer le respect des dispositions des protocoles d'entente des subventions et les délais de production des rapports
- Effectuer un suivi avec les divisions du CCA et les gestionnaires de projets afin de s'assurer que les subventions soient allouées convenablement et que les fonds soient dépensés dans les délais prévus
- Faire part des succès, des défis et de l'expérience acquise aux principales parties prenantes- internes et externes, de façon efficace



## Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

### Autres

- Participer à d'autres activités au sein de l'équipe du Développement, au besoin; aider à la planification et contribuer au succès du développement et de la gestion des événements spéciaux
- Examiner et analyser la réussite de la stratégie de recherche de subvention, proposer des changements si nécessaire
- Évaluer et interpréter des données qualitatives et quantitatives, et produire des rapports
- Contribuer activement à développer une forte culture de levée de fonds au CCA
- Développer d'excellentes relations de travail avec les collègues du CCA afin d'assurer un maximum de collaboration efficace dans la préparation des demandes de subventions et des rapports
- Comprendre, représenter et véhiculer l'image de marque du CCA

### **Qualifications requises pour l'emploi**

- Niveau de scolarité: Baccalauréat exigé; diplômes et spécialités avec forte concentration en arts, gestion des arts, rédaction et pensée critique, un atout
- Expérience: Minimum de 3 à 5 ans en développement en particulier dans la rédaction de demande de subventions et autres écrits connexes

### **Compétences liées à l'emploi**

- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Compétences avancées en rédaction, édition et révision
- Connaissance des sources de financement gouvernemental et provenant d'entreprises et de fondations locales, régionales et nationales
- Solides compétences relationnelles avec une capacité à travailler seul et en équipe
- Excellentes compétences en gestion de projet et en organisation avec la capacité à équilibrer les projets multiples, les exigences diverses et les changements de priorités
- Connaissance de Raiser's Edge et/ou autres bases de données de collecte de fonds/CRMs, un atout
- Capacité d'autonomie et d'initiative
- Excellente capacité d'analyse qualitative et quantitative des données et d'en synthétiser les résultats
- Sensibilité curatoriale et bonne connaissance de la mission et de la vision du CCA

Veillez soumettre votre candidature par courriel à l'adresse [rh@cca.qc.ca](mailto:rh@cca.qc.ca), avant le 29 avril 2018 à l'attention du Service des Ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, situé au 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi.