



MAISON HILLEL | 3460 STANLEY | MONTREAL, QC | H3A 1R8 | 514.734.1473

Veillez voir ci-dessous pour la version française

DEVELOPMENT COORDINATOR

Based in Montreal, KlezKanada is one of the world's leading Jewish cultural institutions. With a focus on klezmer music, KlezKanada teaches, nurtures, and presents the best of Jewish traditional arts and Yiddish culture. In addition to numerous concerts, workshops, and other events throughout the year in Montreal, KlezKanada's flagship program is an annual summer retreat at a camp in the Laurentian mountains, an immersive residential festival for students, artists, families, and more, attended by a diverse array of people from all over the world. Since the outbreak of the COVID-19 pandemic, KlezKanada has adapted its programming to the online moment, creating dozens of events of the highest calibre with global reach rooted in a feeling of community connection, learning, and cultural richness.

KlezKanada is seeking a motivated person to help with fundraising and grant-writing and to assist with the organization's day-to-day administration. As part of a small team, the ideal candidate will help build a growing cultural organization and contribute to a dynamic and diverse artistic community. This position requires fluency in both English and French.

Duties

Grant-Writing & Research (20%)

- Conduct research to identify opportunities for government grants at the municipal, provincial, and federal levels, as well as for foundation support and corporate and organizational sponsorship
- Help craft grant application materials and inquiries for potential funding
- Draft narrative and financial reports for existing funders
- Assist in the design and creation of innovative fundraising strategies and campaigns geared towards individual major givers and our community of donors
- Prepare and send out appeal letters and other fundraising documents

Donor Database Management & Communication (55%)

- Process of donations and creation of charitable tax receipts
- Handle regular donor correspondence
- Process program registrations and maintain participant profiles
- Daily database management, including in-house budgeting and bookkeeping
- Manage and organize financial documentation; sort, scan, and integrate documentation within existing tracking systems
- Assist with transition to more efficient data management technologies

Event Planning and Management (15%)

- Help design KlezKanada's artistic programs at its summer retreat and other cultural and educational activities throughout the year
- Liaise with vendors, venues, organizational partners, and artists for events, concerts, workshops, and other programs
- Coordinate volunteers and other logistics for events

Other Tasks (10%)

- Respond to incoming calls, emails, and other communications
- As necessary, assist with communications, including social media, press releases, newsletters, and website updates
- Other duties as appropriate

Qualifications:

The ideal candidate for this position will have:

- A record of success in securing government grants for other non-profit organizations and/or for one's own artistic work
- Excellent organizational skills with the ability to multitask and a keen attention to detail
- The ability to work well autonomously as well as part of a small team
- Strong writing skills with the ability to reach different audiences and create compelling narratives from complex and copious information
- Excellent interpersonal skills to work with and interact with KlezKanada's very diverse community of attendees, artists, supporters, vendors, volunteers, and others
- Strong computer skills, especially with Google's G-Suite office applications
- Database management experience and expertise with CRM systems (an asset)
- Advanced proficiency in French and English (written and spoken) is essential; knowledge of other languages (e.g. Yiddish, Russian) is an asset, but not required
- Creativity, a sense of humour, and a spirit of resourcefulness & adventure
- A love for arts and music and an interest in Jewish culture and the Yiddish language

Remote Working

This position will be a remote working position until it is deemed safe to return to our offices on a regular basis. From then on, the person in this position will be expected to work from our offices at the Hillel building in downtown Montreal.

Diversity & Equity

KlezKanada and its community highly value diversity and equity. As such we strongly encourage applications from qualified candidates from any religious, ethnic, linguistic, or cultural background, and of any gender identity or sexual orientation.

Salary & Benefits

This is a full-time, one-year position. Contract is expected to be renewed, pending availability of funds. Salary will be \$30,000-\$35,000, commensurate with experience.

To apply, please submit a cover letter and CV to Sebastian Schulman, Executive Director, at sebastian.schulman@klezkanada.org



MAISON HILLEL | 3460 STANLEY | MONTREAL, QC | H3A 1R8 | 514.734.1473

COORDINATEUR DU DÉVELOPPEMENT

Basé à Montréal, KlezKanada est l'une des principales institutions mondiales de la culture juive. Avec un fort accent sur la musique klezmer, KlezKanada enseigne, nourrit, et offre le meilleur des arts traditionnels juifs et de la culture yiddish. En outre de ses nombreux concerts, ateliers, et événements qui ont lieu au courant de l'année à Montréal, le programme phare de KlezKanada est la retraite estivale annuelle : se déroulant sur le site d'un camp dans les Laurentides, il s'agit d'un festival immersif où les étudiants, les artistes et les familles, en provenance du monde entier, résident sur place. Depuis le déclenchement de la pandémie COVID-19, KlezKanada a su adapter sa programmation au moment présent en mode virtuel : des douzaines d'événements virtuels de haute qualité ont pu atteindre une portée mondiale, fortement ancrés dans un sentiment de connexion communautaire, d'apprentissage et de richesse culturelle.

KlezKanada est à la recherche d'une personne motivée pour aider avec la collecte de fonds et la rédaction de dossiers de demande de subventions, et aussi pour aider avec les tâches quotidiennes liées à l'administration de l'organisme. Le ou la candidat(e) idéal(e), œuvrant au sein d'une petite équipe, aidera à faire fleurir un organisme culturel en pleine croissance et fera partie d'une communauté artistique diversifiée et dynamique. Une maîtrise de l'anglais et du français est requise.

Tâches

Rédaction de demandes de subventions & recherche (20%)

- Rechercher et identifier des opportunités de subventions gouvernementales au niveau municipal, provincial et fédéral, ainsi que du soutien financier provenant de fondations et de commandites corporatives et organisationnelles
- Aider à rédiger et à préparer la documentation d'appui pour des demandes de subventions ainsi que toute requête concernant du financement potentiel
- Rédiger des rapports narratifs et financiers pour les donateurs actuels
- Assister avec la conception et la création de stratégies de financement innovatrices et de campagnes visant nos plus importants donateurs et notre communauté de donateurs
- Préparer et envoyer des lettres de sollicitation et d'autres documents liés au financement

Gestion de la base de données des donateurs & de la communication (55%)

- Traiter les dons et créer des reçus caritatifs aux fins d'impôt
- Gérer la correspondance quotidienne avec les donateurs
- Traiter les inscriptions de programme et maintenir les profils de participants
- Gestion quotidienne de la base de données, incluant la budgétisation et la comptabilité internes
- Gérer et organiser la documentation financière ; trier, scanner et intégrer cette documentation dans les systèmes de suivi existants.
- Assister avec la transition vers les technologies de gestion de données plus efficaces

Planification et gestion d'événements (15%)

- Aider avec la conception de la programmation artistique de KlezKanada pour la retraite estivale et pour les autres activités culturelles et éducatives au courant de l'année
- Assurer les liens avec les fournisseurs, les salles de spectacle, les partenaires organisationnels et les artistes pour des événements, des concerts, des ateliers, et d'autres programmes
- Coordonner les bénévoles et d'autres logistiques pour les événements

Autres tâches (10%)

- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et à toute autre forme de communication
- Au besoin, assister avec les communications, incluant les médias sociaux, les communiqués de presse, les bulletins mensuels et les mises à jour du site web
- Autres tâches, selon le cas

Qualifications

Le ou la candidat(e) idéal(e) pour ce poste possédera :

- Un bilan positif concernant l'obtention de subventions gouvernementales pour d'autres organisations à but non lucratif et/ou pour son propre travail artistique
- D'excellentes compétences organisationnelles, la capacité d'accomplir plusieurs tâches en même temps et de prêter une attention vigilante aux détails
- L'habileté de bien travailler de façon autonome et au sein d'une petite équipe
- De fortes compétences en écriture et la capacité d'atteindre des publics divers et de créer des récits captivants à partir d'une abondance d'information complexe
- D'excellentes compétences interpersonnelles afin de travailler et d'interagir avec la communauté variée de KlezKanada (participants, artistes, sponsors, fournisseurs, bénévoles, et autres)
- De fortes compétences en informatique, particulièrement avec les applications de bureau G-Suite de Google
- De l'expérience dans la gestion de données et de la compétence avec les systèmes CRM (un atout)
- Une bonne maîtrise du français et de l'anglais (parlés et écrits) est essentielle ; la connaissance d'autres langues (par exemple, le yiddish, le russe) est un atout, mais n'est pas requise
- La créativité, un sens de l'humour, et un esprit de débrouillardise et d'aventure
- Une passion pour les arts et la musique et un intérêt pour la culture juive et la langue yiddish

Travail à distance

Il s'agit d'un poste à distance en télétravail jusqu'au moment où il est considéré sécuritaire de retourner à nos bureaux sur une base régulière. À partir de ce moment-là, le travail sur place dans nos bureaux, situés dans l'édifice Hillel au centre-ville de Montréal, sera exigé.

Diversité & équité

KlezKanada et sa communauté accordent une grande importance à la diversité et à l'équité. Pour cette raison, nous encourageons fortement des candidatures de postulant(e)s qualifié(e)s de toute appartenance religieuse, ethnique, linguistique, ou culturelle, et de toute identité de genre et d'orientation sexuelle.

Salaire & avantages

Il s'agit d'un poste à plein temps d'une durée d'un an, avec renouvellement du contrat prévu selon la disponibilité du financement. Le salaire sera 30 000-35 000 \$, déterminé selon le niveau d'expérience.

Pour postuler, veuillez soumettre une lettre de motivation et un CV à Sebastian Schulman, directeur général : sebastian.schulman@klezkanada.org.