

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT.E À L'ADMINISTRATION

L'USINE C, Centre de création et de diffusion pluridisciplinaire, est à la recherche de candidats au poste d'adjoint.e à l'administration.

Relevant de la direction administrative et des ressources humaines, l'adjoint.e à l'administration assume les tâches suivantes :

- Préparation des contrats artistiques (programmation de saison, festivals etc) et des dérogations d'impôt pour l'accueil des compagnies
- Suivi et bilan administratif et comptable des projets artistiques
- Rédaction des demandes de subvention au projet, bilans et rapports d'activités
- Participation au plan de recherche de commandites
- Développement de projets spéciaux : idéation, recherche de financement, mise en place
- Autres tâches connexes

Compétences requises :

- Formation en administration et/ou gestion des arts
- Expérience en gestion d'organisme culturel et dans la préparation de contrats
- Très bonne connaissance du milieu des arts vivants
- Excellente maîtrise du français et bonnes capacités de rédaction en anglais

Entrée en fonction : septembre 2021

28h/semaine

Salaire selon expérience

Veillez faire parvenir votre candidature – curriculum vitae et lettre de motivation – au plus tard le 25 août 2021 à info@usine-c.com