

## OFFRE D'EMPLOI / DIRECTION ADMINISTRATIVE - date prolongée jusqu'au 30 août 2021

DLD s'investit auprès de créateur.trice.s de la danse et des arts de la scène qui cherchent à approfondir leur signature artistique. La compagnie leur offre un accompagnement personnalisé et stratégique pour faire rayonner leur parole d'auteur, au Québec comme à l'international, et contribue au renforcement de sa communauté par la réalisation de projets structurants qui vise à faire connaître aux publics (généraux et professionnels) les démarches contemporaines d'artistes remarquables et remarqué.e.s de sa communauté.

De l'année de sa fondation (1991) à 2006, la compagnie Daniel Léveillé Danse répondait essentiellement aux aspirations de son fondateur, Daniel Léveillé. En 2006, La compagnie met sur pied un programme de parrainage afin de mettre son expertise en matière de développement et de diffusion au service d'une jeune génération montante de chorégraphes. Un grand succès dès ses débuts, le programme devient rapidement une activité fondamentale de la compagnie.

Ainsi, au fil des ans, par l'accueil d'artistes parrainés, l'identité artistique de DLD s'est métissée, façonnée par d'autres œuvres que celles de Daniel Léveillé. Cette évolution, pleinement assumée, s'est opérée tout naturellement. Aujourd'hui, DLD est un véhicule évolutif de gestion au service de projets d'artistes visionnaires qui osent redéfinir l'art chorégraphique d'abord, mais également les arts de la scène sous d'autres formes.

En 2018, après 27 années à la tête de la compagnie, Daniel Léveillé quitte ses fonctions de directeur artistique et cède sa place à Frédérik Gravel. La formule écourtée « DLD » est dès lors favorisée pour appuyer cet important changement.

### Description du poste

Sous la supervision de la direction générale et de la direction artistique, le directeur administratif sera responsable de la gestion administrative, financière et des ressources humaines. De plus, la personne qui occupe le poste de la direction administrative collabore étroitement au développement des projets de la compagnie et participe à la réflexion stratégique.

**Entrez dans le mouvement et joignez une compagnie de création-production dynamique et audacieuse !**

### Responsabilités

- Assure la gestion financière et administrative et celle des ressources matérielles et informatiques
- Voit à la gestion des ressources humaines ; dirige et encadre les employés
- Développe des outils de gestion performants en coordination avec l'équipe du bureau
- Assume une fonction de représentation auprès des bailleurs de fonds et des associations
- Participe à la planification stratégique et aux plans d'action
- Prend part à la vie associative de la compagnie

### Profil recherché

- Diplôme en administration, gestion d'organismes culturels ou dans un domaine connexe ou possède une expérience équivalente minimale de cinq années en gestion culturelle ou gestion de projets
- Maîtrise du logiciel SAGE 50 (essentiel)
- Maîtrise de la suite Office, et très bonne maîtrise d'Excel (essentiel)
- Connaissance de FileMaker (un atout) ou autre logiciel de base de données
- Aisance dans un environnement MAC + PC
- Bonne maîtrise du français, anglais fonctionnel
- Très bonne capacité de concentration, esprit méthodique, minutie, rigueur, intégrité, discrétion, motivation
- Sens de l'organisation et de la collaboration, polyvalence, autonomie, aime apprendre
- Respect des échéanciers et capacité à contribuer à plusieurs projets simultanément
- Intérêt pour le domaine artistique et plus particulièrement les arts vivants contemporains
- Connaissance du milieu culturel et artistique est un atout

### Paramètres

- Type de contrat : travail à temps plein sur une base permanente, 35 heures par semaine
- Échelle salariale : 50 000 \$ à 65 000 \$ ; 2 semaines de pause au temps des fêtes s'ajoutent aux vacances annuelles.
- Travail fait au bureau de la compagnie dans le respect des règles sanitaires en vigueur
- Entrée en poste souhaitée : 20 septembre 2021 (négociable)

Faire parvenir un CV accompagné d'une lettre de présentation (parcours, aptitudes et intérêts), au plus tard le **30 août 2021** par courriel à : **Marie-Andrée Gougeon - dg@danielleveilledanse.org**

Toutes les candidatures sont les bienvenues. Traitement confidentiel. Seules les personnes qui possèdent le profil recherché seront contactées pour une entrevue.