



Offres d'emploi / Direction administrative-

SIT Scènes Interactives Technologiques est un organisme à but non lucratif créé en 2021, voué à la recherche et au développement technologique, à la réalisation et l'intégration de ces innovations dans le milieu des arts vivants et au transfert de ces connaissances et pratiques en programme de formations spécialisées.

SIT se décline en quatre sphères opérationnelles :

- l'innovation technologique au service de la création et la diffusion des arts de la scène;
- la réalisation et la production d'événements scéniques interactifs, hybrides et téléprésentiels;
- l'accompagnement d'artistes, diffuseurs, concepteurs dans l'intégration de technologies numériques
- la mise sur pied d'un plan de transfert de connaissances et d'une stratégie de découvrabilité des œuvres scéniques accompagnées, de nos formations et innovations.

SIT a été rendu possible grâce à l'enveloppe « Ambition numérique » du Ministère de la Culture et des Communications en partenariat avec Danse Danse et compte déjà sur de nombreux partenaires dans les milieux de la diffusion, de la création, de la production, de l'innovation technologique et de la recherche.

Description du poste :

Sous la supervision de la direction générale, en étroite collaboration avec la direction artistique, nous recherchons une personne désireuse de s'investir et d'assumer un rôle de direction administrative. Cette personne aura pour tâches :

- Assurer la gestion financière, l'élaboration et le contrôle des différents budgets, la conciliation des différents projets, la production de rapports et d'analyses budgétaires;
- Superviser l'ensemble des tâches administratives et comptables : tenue de livres, suivi des normes des associations syndicales, paiement de facture, de taxes et de salaires;
- Participer à l'embauche des contractuel.les et employé.es., gérer et négocier les contrats;
- Assurer la préparation et l'organisation des réunions du conseil d'administration;
- Soutenir la direction générale et artistique dans les dossiers de développement et de déploiement organisationnel en lien avec la croissance de l'organisme;
- Aider à la rédaction et aux suivis des demandes de subventions;
- Atteindre les objectifs financiers et l'implantation des plans stratégiques;
- Produire les rapports d'activités.

Exigences et compétences:

- Formation en gestion, en administration ou toute autre formation jugée pertinente;
- Un minimum de 5 années d'expérience dans un poste de gestion financière, d'équipe de travail et de production;
- Solide expérience en gestion de projets et organismes culturels;
- Connaissances et intérêts pour l'audiovisuel et l'innovation technologique un atout;
- Maîtrise soignée du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral;
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion de projets.

Caractéristiques du candidat :

- Leadership et attitude positive
- Excellent sens de l'organisation
- Aptitudes relationnelles et communicationnelles
- Rigueur, sens de la minutie et sens de l'initiative dans l'ensemble de ses tâches
- Autonomie, bonne aptitude à résoudre les problèmes, souci d'obtenir des résultats
- Sens de l'éthique et intégrité professionnelle
- Capacité à travailler sous pression et à maintenir les priorités malgré des échéanciers changeants.

Conditions :

- Contrat à temps plein
- Salaire négociable selon expérience
- Possibilité d'un contrat à mi-temps en partage avec un autre organisme
- Avantages sociaux et vacances à discuter
- Entrée en poste dès que possible

ENVOYER VOTRE CURRICULUM VITAE ET LETTRE DE PRÉSENTATION À :

Nicolas Berzi

Directeur général et codirecteur artistique

nicolas_berzi@hotmail.com