

## OFFRE D'EMPLOI

Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique et mettre à profit vos compétences et votre créativité afin de propulser encore plus haut une compagnie culturelle qui n'a de cesse de poursuivre son développement ?  
Joignez-vous à l'équipe de

**LANEF**  
la-nef.com



*Claire Gignac*  
*Directrice artistique et générale*

Fondée à Montréal en 1991, La Nef crée, produit et diffuse des concerts, des spectacles pluridisciplinaires, des albums physiques et numériques et des livres-CD. Son répertoire musical s'étend des musiques anciennes et traditionnelles aux approches contemporaines de musique de création et de musiques du monde. Ses activités sont destinées à un public de tous âges. Présentées en Amérique du Nord et du Sud, en Europe et en Asie, les productions de La Nef sont reconnues pour leur grande qualité artistique et ont été honorées de nombreux prix et distinctions (Prix Opus, ADISQ, CFMA).

### **Poste offert : DIRECTON ADMINISTRATIVE ET COORDINATION**

#### **MANDAT**

En collaboration avec la direction artistique et générale, la direction administrative a la responsabilité de gérer les ressources financières, humaines et matérielles de l'organisation. Plus précisément, sous l'autorité de la directrice artistique et générale voici les tâches assumées par la direction administrative et la coordination :

1. Élaborer et gérer les budgets de fonctionnement, création, production et diffusion, et veiller à l'équilibre budgétaire global;
2. Effectuer des analyses financières afin d'aider à la prise de décisions et aux suivis des différents projets;
3. Assurer la négociation et la rédaction des contrats;
4. Élaborer les budgets et participer à la rédaction des demandes de financement publiques et privées et assurer les suivis des révisions et des rapports tel qu'exigé par les diverses instances;
5. Assumer l'encadrement et la supervision du personnel et assurer la coordination des contractuels;
6. Coordonner les différents projets de l'organisme;
7. En collaboration avec la directrice artistique et générale, veiller au respect de l'image corporative de l'organisme.

## **EXIGENCES**

- Diplôme d'études universitaires dans un domaine pertinent;
- Trois ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Très bonnes aptitudes en rédaction française;
- Très bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Autonomie, rigueur, gestion des priorités, flexibilité;
- Capacité à respecter des échéanciers serrés;
- Maîtrise des outils informatiques Mac et PC, de la suite MS Office et base de données File Maker et autres logiciels et/ou applications utiles à son mandat;
- Connaissance du milieu musical, un atout.

## **CONDITIONS**

- Poste à temps plein
- Rémunération selon la formation, les qualifications et l'expérience

**SVP faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre d'intérêt (alternant les paragraphes du français à l'anglais) à [administration@la-nef.com](mailto:administration@la-nef.com) avant le 7 juin 2019 à 12h00**

**Date d'entrée en fonction : 19 août 2019**

**Seules les candidatures retenues seront contactées.**