

OFFRE D'EMPLOI – Direction administrative



Joe Jack et John (JJJ) est une compagnie de théâtre performatif, collectif et inclusif empruntant aux vocabulaires des arts visuels et de la danse. Prônant un discours engagé, sa démarche artistique vise à interroger la notion de norme sociale en intégrant, par exemple, des acteurs professionnels ayant une déficience intellectuelle ou issus de divers horizons culturels.

Description : La personne titulaire du poste de direction administrative travaillera en étroite collaboration avec la directrice artistique et générale ainsi que la productrice. Cette personne assurera une présence stable dans les bureaux de JJJ en temps de création et de production, en plus de prendre la responsabilité de plusieurs dossiers relatifs au bon fonctionnement de la compagnie.

Sommaire des tâches

- Assurer la gestion administrative et la coordination des activités de la compagnie, en lien avec la directrice et la productrice;
- Effectuer la recherche de financement public et privé, de commanditaires et de partenaires, notamment par la mise en œuvre de campagnes de levées de fonds et d'activités-bénéfices;
- Être responsable de la rédaction des textes et de l'aspect financier des demandes de financement public et privé et assurer les suivis des révisions et des rapports;
- Effectuer diverses tâches liées à la comptabilité et à la gestion des comptes courants;
- Participer à l'élaboration du budget annuel de l'organisme et à ses mises à jour mensuelles en fonction des dépenses et revenus réels, ainsi qu'à la production des états financiers annuels;
- Participer à la rédaction, à la production, au graphisme et à la mise à jour d'invitations, de communications, ainsi que de documents administratifs et promotionnels;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- Diplôme d'études universitaires dans un domaine pertinent;
- Expérience en administration d'organismes culturels;
- Expérience en recherche de financement ou en rédaction de demandes de subventions;
- Excellentes aptitudes en rédaction française et bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Autonomie, rigueur, gestion des priorités, flexibilité, sens de l'humour;
- Capacité à gérer de nombreux dossiers en simultané, à communiquer et à travailler en équipe;
- Connaissance du milieu culturel et théâtral québécois;
- Intérêt à défendre les valeurs d'ouverture et d'inclusion qui sont chères à la compagnie;
- Aisance dans un environnement de travail Mac et maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de base des logiciels Photoshop et InDesign, ainsi que des plateformes Mailchimp et WordPress, un atout.

Conditions

- Poste permanent à temps plein, 30 heures par semaine
- Salaire à discuter selon l'expérience
- **Entrée en poste : septembre 2019, date exacte à discuter**

Pour postuler : Veuillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à penelope@joejacketjohn.com au plus tard **le 13 septembre 2019**.