

## Offre d'emploi un responsable administratif

Par B.L.eux, compagnie de création contemporaine fondée et dirigée par Benoit Lachambre, redéfinit la danse en accentuant le dialogue entre collaborateurs et chorégraphes. Compagnie forte d'une expérience de plus de 20 ans sur la scène québécoise et internationale, Par B.L.eux a développé en 2016 un volet accompagnement d'artistes et s'est implantée en 2017 dans un nouveau studio au cœur du Mile-End. Elle déploie à cette occasion de nombreuses activités nouvelles et s'engage vers de nouveaux partenariats. À cette occasion elle cherche un **responsable administratif** pour supporter l'équipe dans ses défis riches et motivants.

Sous la supervision de la codirectrice générale et de la direction artistique, le responsable administratif assumera les responsabilités suivantes, en accord avec la mission et les valeurs de Par B.L.eux :

- Planifier, rédiger et présenter les demandes de subventions aux instances gouvernementales,
- Rédaction et suivi des contrats en lien avec les activités des chorégraphes (contrats de cession et d'artistes),
- Élaboration, contrôle et suivi des divers budgets internes,
- Gérer les opérations financières et effectuer le suivi de la comptabilité (incluant DAS, TPS/TVQ, etc...),
- Création d'outils de gestion interne,
- Assurer la gestion des opérations courantes,
- Soutenir le département de production (permis de travail, per diem...),
- Soutenir les directions générales et artistiques dans divers dossiers de développement de l'organisme,
- Effectuer toutes autres tâches connexes jugées pertinentes.

### Qualifications recherchées

- Diplôme collégial ou universitaire ou Formation professionnelle en administration ou dans une discipline pertinente,
- Un minimum de deux années d'expérience dans un poste similaire,
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit),
- Habileté rédactionnelle,
- Excellente maîtrise de l'environnement Windows (Excel, Word) et connaissance du logiciel Simple Comptable (un atout),
- Autonomie, réactivité, soucis du détails, sens de l'initiative et de l'organisation,
- Fortes aptitudes pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles,
- Expérience dans le milieu culturel et connaissance du milieu de la danse un atout.

### Conditions de l'emploi

- Poste permanent à temps plein (35h)
- Rémunération : selon expérience
- Date d'entrée en fonction : Août 2019

Merci d'envoyer votre Curriculum Vitae et une lettre de motivation à Claire Molinot, Codirectrice générale : [administration@parbleux.com](mailto:administration@parbleux.com)

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, mais seul(e)s ceux/celles retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

*L'usage du masculin a comme seul but d'alléger le texte.*