



OFFRE D'EMPLOI

Direction administrative

Présentation du Théâtre du Tandem

Le Théâtre du Tandem est une compagnie de théâtre professionnel située à Rouyn-Noranda.

theatretandem.com

Description du poste

La personne recherchée doit justifier d'une formation ou d'une expérience pertinente en gestion ou en coordination, idéalement dans le milieu culturel.

Elle devra soutenir la direction artistique et générale dans tous les aspects de son mandat. Elle sera amenée à collaborer au développement et au rayonnement de l'organisation notamment à travers la recherche et la consolidation de partenariats.

Les tâches sont diversifiées et se déclinent selon les priorités des différents projets de la compagnie: créations, diffusion, interventions artistiques dans la communauté.

Description des tâches principales

1. Coordonner et produire les demandes et les rapports de subvention (calendrier des dépôts, rédaction et révision des textes, rapports financiers et statistiques, archivage, etc.) ;
2. Rédiger et transmettre les informations et rapports statistiques de la compagnie aux organismes subventionnaires ;
3. Participer à la préparation du budget annuel, des budgets révisés, des rapports financiers et de la production des états financiers ;
4. Élaborer et assurer le suivi des échéanciers des différents projets ;
5. Assurer les tâches administratives courantes (courriels, correspondance, assurances, etc.) et la mise en page de différents documents ;
6. Assurer le suivi des relations avec les commanditaires de la compagnie et prendre en charge la recherche de nouvelles sources de financement ;
7. Effectuer un soutien comptable (préparer les informations pour le comptable, faire la facturation et payer les comptes, gérer la petite caisse) ;
8. Assurer les communications et les relations publiques de la compagnie ;
9. Archiver et classer les documents produits par la compagnie.

Compétences et profil recherchés

- Connaissance du milieu culturel.
- Formation en gestion, en administration, en direction de production ou toute autre formation jugée pertinente;
- Sens de l'organisation, efficacité, autonomie, polyvalence, initiative et capacité de travailler en équipe;
- Excellentes compétences informatiques (maîtrise des logiciels de la suite Office, de Photoshop, etc.);
- Excellente maîtrise du français écrit

Conditions

- Poste permanent
- 30 heures par semaine
- Salaire annuel de 35 000 \$
- Trois semaines de congé annuel dès l'entrée en poste
- Lieu de travail : 37, 7^e rue, bureau 250, Rouyn-Noranda
- Date prévue de l'entrée en poste : 29 juillet 2019

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de candidature à Hélène Bacquet, directrice artistique et générale, à l'adresse suivante : direction@theatretandem.com **avant le 31 mai 2019.**

Les entrevues sont prévues entre le 10 et le 21 juin 2019.

Nous remercions toutes les personnes qui nous adresseront leur candidature.

Seules les personnes retenues pour les entrevues seront contactées.