



## OFFRE D'EMPLOI DIRECTION ADMINISTRATIVE

---

L'ATSA, **Quand l'Art passe à l'Action**, organisme artistique de créations d'interventions urbaines engagées, cofondé par feu Pierre Allard et Annie Roy, et dirigé en continuité par cette dernière, est à la recherche d'une personne dynamique, responsable et engagée pour occuper le **poste permanent de directrice administrative**. Ce poste pourra s'ouvrir à une **co-direction générale selon les personnes rencontrées**.

En plus de soutenir la création d'œuvres interdisciplinaires dans l'espace public et leur diffusion canadienne et internationale, ATSA produit des événements pluridisciplinaires sur une base biennale à Montréal. Reconnu pour la qualité de ses interventions, ATSA est lauréat de nombreux prix et distinctions. Voir [www.atsa.qc.ca](http://www.atsa.qc.ca).

Sous la responsabilité de la directrice générale et artistique, et en étroite relation avec elle, la direction administrative planifie, organise et contrôle les opérations administratives et financières de l'organisme en vue d'en assurer la saine gestion. Elle est responsable du financement public et privé, des ressources humaines et de l'administration des projets et des activités de tournée. Elle encadre une équipe de 3 à 6 personnes selon les périodes de production.

Elle coordonne les rencontres avec le Conseil d'administration, supervise également la vente d'œuvres et de produits dérivés des interventions.

Dans la réalisation de son mandat, elle sera épaulée par une comptable responsable de la saisie comptable, des déclarations gouvernementales et de l'émission des reçus fiscaux.

Toute autre tâche nécessaire à la réalisation des activités de l'ATSA et à la bonne marche des opérations pourra lui être aussi confiée.

Dans une optique de transition organisationnelle et selon les personnes rencontrées, ce poste pourra éventuellement mener à une co-direction générale.

### RESPONSABILITÉS

#### Financement

- Préparation des budgets et leur planification
- Recherche de financement public et suivi auprès des différents bailleurs de fonds (demandes et rapport de subventions)
- Supervision de la comptabilité et préparation des États financiers
- Coordination des activités de collecte de fonds
- Développement de nouvelles stratégies de financement et recherche de financement privé

#### Ressources humaines

- Supervision des ressources humaines
- Gestion de l'embauche des nouveaux salariés
- Préparation des contrats et des suivis d'évaluation des employés
- Développement d'un environnement favorisant les bonnes pratiques en matière d'emploi



#### Administration de projets

- Planification des calendriers de production et/ou de tournées (assurances, visas, etc.)
- Élaboration des ententes de diffusion, de production, coproduction, et/ou partenariats
- Suivi administratif de toutes productions et activités de tournée
- Coordination du programme de mentorat
- Coordination des activités de formations, ateliers et conférences

#### Coordination générale

- Encadrement du Conseil d'administration
- Gestion et vente des œuvres formant la collection ATSA
- Responsable de la bonne marche des opérations

#### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Baccalauréat en arts, en administration ou toute discipline pertinente. Maîtrise ou DESS en gestion d'organismes culturels ou diplôme équivalent un atout.
- Expérience d'un minimum de trois (3) ans dans le milieu culturel et expérience d'un à deux (1 à 2) ans dans un poste administratif incluant la préparation de budgets, de demandes de subventions, des États financiers
- Expérience en recherche de commandites et dons
- Bonne connaissance des programmes de financement public et du milieu artistique
- Excellente maîtrise du français écrit et oral, très bonne connaissance de l'anglais
- Très bonnes capacités rédactionnelles, créativité
- Aptitudes relationnelles, flexibilité, esprit d'équipe
- Dynamisme, sens de l'organisation, engagement, respect des échéances et résistance au stress

Bonne connaissance des logiciels de la Suite Office et de Simple Comptable.

#### Conditions :

- Poste à temps plein de 4 jours/semaine passant à 5 jours en période de production
- Salaire selon expérience ; à discuter
- 4 semaines de vacances payées

**Prise de poste** : entrée progressive à partir de juillet 2019

**Date limite de candidature** : 19 mai 2018, 23h59

Envoyer CV et lettre de motivation à Catherine Harrison-Boisvert par courriel à l'adresse [admin@atsa.qc.ca](mailto:admin@atsa.qc.ca). Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci de votre candidature.