

Offre d'emploi - Direction administrative

Le Théâtre Incliné est une compagnie de théâtre interdisciplinaire qui tourne ses spectacles au Québec, en Europe et en Asie. La pratique artistique de la compagnie s'inscrit dans le courant du théâtre visuel et de la marionnette contemporaine. Bien ancré dans sa communauté, l'Incliné participe activement au développement des arts à Laval et initie des projets originaux et fédérateurs. Le mandat de la compagnie s'articule autour de la recherche, la production et la diffusion de ses œuvres.

Les projets pour les années à venir comprennent deux coproductions (locale et internationale) et des activités spéciales entourant les célébrations de notre 30^e anniversaire. Membre résident du ROCAL, nous participons activement au développement d'un important projet d'immobilisation à Laval (Centre de création).

Nature du poste

En collaboration avec la direction artistique et générale, le ou la directeur.trice administratif.ve aura pour mandats principaux :

Gestion administrative :

- Planification, élaboration et suivi des budgets annuels et de projets;
- Gestion financière et supervision de la technicienne comptable;
- Préparation des états financiers et suivis auprès du vérificateur comptable;
- Assurer le paiement des salaires, des cachets et des factures;
- Rédaction, négociation et signature des contrats d'embauche;
- Rédaction, négociation et signature de contrats de coproduction, coréalisation et de diffusion, à l'échelle locale et internationale;
- Veiller à la mise en place et au respect des politiques, des normes et des procédures de l'organisme ainsi que de celles fixées par les lois, les règlements et les conventions collectives applicables (Normes du travail, CNESST, UDA, APASQ...).

Financement :

- En collaboration avec la direction artistique et générale, préparation des demandes et des rapports de subvention (fonctionnement, coproductions internationales, projets, développement des marchés, tournées...);
- Maintenir les relations avec les bailleurs de fonds et agir à titre de représentant.e pour l'organisme;
- Recherche et identification de nouvelles sources de financement privé et public;
- Développer et réaliser les stratégies de financement privé.

Développement :

- Collaborer à la planification stratégique et organisationnelle;
- En collaboration avec la direction artistique et générale, développement de partenariats à l'échelle locale et internationale;
- Représentation de la compagnie dans diverses activités de réseautage et de développement;
- Éventuelle participation à différents comités du ROCAL pour le futur centre de création.

Gouvernance :

- Travailler avec le conseil d'administration afin d'assurer une bonne gouvernance de l'organisme;
- Convoquer les réunions et assemblées du CA et préparer les documents nécessaires;
- Participer au recrutement de nouveaux administrateurs.

Exigences

- Formation académique universitaire dans un domaine pertinent (gestion ou expérience équivalente);
- Minimum de 3 ans d'expérience en gestion d'organismes culturels, dans un poste similaire;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes capacités rédactionnelles;
- Connaissance du milieu artistique et culturel en arts de la scène;
- Connaissance de l'environnement MAC et de différents logiciels tels que Suite Office, Sage 50 et FileMaker.

Qualités requises

- Engagement, rigueur, initiative et autonomie;
- Sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- Capacité à avoir une vision d'ensemble et à travailler en équipe;
- Entregent, dynamisme et aptitude en relation publique;
- Curiosité, ouverture d'esprit et intérêt pour les arts

Conditions

Poste permanent à temps partiel (équivalent de 25 h / semaine). Salaire annuel de 32 500 \$. 6 semaines de vacances payées par année. Contexte de travail convivial et flexible avec possibilité de télétravail occasionnel.

Date d'entrée en fonction : Septembre 2020

Lieu de travail : Théâtre Incliné, 397, boul. des Prairies #413, Laval

Les candidat(e)s intéressé(e)s ont jusqu'au 15 août 2020 pour faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, par courriel à info@theatreincline.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci!