



DIRECTION ADMINISTRATIVE

Le Théâtre du Tandem est à la recherche d'un (e) directeur (trice) administratif (tive).

Le Théâtre du Tandem est une compagnie de théâtre professionnelle produisant des spectacles de création depuis l'Abitibi-Témiscamingue. Ses bureaux sont situés à Rouyn-Noranda, ville reconnue pour son dynamisme culturel.

Responsabilités

Dans le respect de la mission du Théâtre du Tandem, sous l'autorité de la direction générale (ou du président, en cas d'absence ou de vacance de la direction générale), la direction administrative assure les responsabilités suivantes :

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

Profil recherché

- Formation accréditée dans un programme de gestion ou d'administration, détient un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente et une expérience professionnelle probante ;
- Une expérience dans le domaine du théâtre de plus de 5 ans ;
- Au moins 3 années d'expérience dans la direction d'organismes, de projets ou d'événements culturels.

Connaissances et habiletés particulières

- Habilités manifestes en gestion et connaissance de l'environnement administratif (connaissance des programmes, demandes de subvention) ;
- Leadership et capacité de travail en équipe ;
- Bonne capacité de communication publique ;
- Adhésion à la mission et aux valeurs historiques de la compagnie ;
- Bonne connaissance du milieu régional ;
- Obligation d'établir domicile dans la région pour la durée de l'emploi.

Conditions

- Poste permanent ;
- 30 heures/semaine - horaire variable en fonction des périodes de production, avec récupération de temps ;
- 4 semaines de congé annuel ;
- Salaire annuel : entre 42 000 \$ et 53 000 \$ selon expérience ;
- Lieu de travail : 37, 7^e rue, bureau 250, Rouyn-Noranda ;
- Date limite pour envoyer sa candidature : 10 décembre 2021 ;
- Date prévue de l'entrée en poste : dès que possible.

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre d'intérêt à Jean-Jacques Lachapelle à l'adresse suivante : jjlachapelle@museema.org.

Nous remercions toutes les personnes qui nous adresseront leur candidature. Un avis de réception leur sera envoyé. Mais seuls les candidats retenus seront contactés.