

OFFRE D'EMPLOI

LE THÉÂTRE LA SEIZIÈME EST À LA RECHERCHE D'UNE

DIRECTION ADMINISTRATIVE

SALAIRE : 42 000\$ à 48 000\$ par année, selon l'expérience (35 heures par semaine)

DATE D'EMBAUCHE : 1^{er} mai 2017

La direction administrative travaille étroitement avec la direction artistique et générale tout en assurant la saine gestion financière de l'organisme. Elle développe le modèle d'affaires et de financement et voit à la viabilité à long terme de la compagnie.

RESPONSABILITÉS

- De concert avec la direction artistique et générale, élaborer un plan stratégique pluriannuel pour l'opération de la compagnie et veiller à son accomplissement.
- Élaborer, superviser, et contrôler le budget annuel des opérations, établir les prévisions budgétaires, et gérer les opérations de finances de la compagnie.
- Préparer les documents financiers nécessaires au bon roulement de la compagnie.
- Superviser et assurer l'accroissement des fonds, des campagnes de financement, et obtenir des fonds provenant d'individus, de corporations, de fondations, et de bailleurs de fonds.
- Effectuer les demandes de subventions et d'octrois et assurer la bonne gestion de celles-ci
- Négocier et préparer les contrats.
- De concert avec la direction artistique, engager et superviser le personnel.
- Faire du réseautage dans les domaines des arts, de la culture, et de l'éducation afin de promouvoir la compagnie.
- Autres tâches administratives au besoin.

La personne travaillera sous la direction de la directrice artistique et générale.

CRITÈRES DE SÉLECTION

Le candidat idéal est ingénieux, entreprenant, passionné par le théâtre, et possède le profil suivant :

- Bilingue (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capable de s'autogérer.
- Possède au moins 3 années d'expérience dans un domaine similaire ou connexe.
- Possède une connaissance du milieu artistique, préférablement du théâtre.
- Possède une expérience en gestion budgétaire, en finance et/ou en administration.
- Possède d'excellentes aptitudes de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Démontre une capacité à travailler avec des collaborateurs, à mener plusieurs tâches de front, mais aussi à travailler seul.
- Une expérience en rédaction de demandes de financement est un atout.
- Connaissance des logiciels suivants est un plus : QuickBooks, Suite Microsoft Office.

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel, à l'adresse suivante : info@seizieme.ca
 Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Prière de ne pas téléphoner.

DATE LIMITE POUR POSTULER : Le 17 avril 2017