



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION

Le Théâtre Aux Écuries

Aux Écuries est un centre de création et de diffusion théâtral proposant un ensemble de services pour accompagner des démarches artistiques, que ce soit un soutien à la structure d'une compagnie, à la création, à la production ou à la diffusion d'une œuvre. Aspirant au développement qualitatif du théâtre québécois, Aux Écuries s'applique à soutenir les pratiques alternatives et originales, en accordant une attention particulière aux jeunes artistes. Il préconise, ce faisant, une culture de la coopération et de la transmission des savoirs.

Principales responsabilités et tâches

Sous l'autorité de la directrice générale du Théâtre Aux Écuries (TAE), le ou la responsable de l'administration assure la planification, le contrôle des activités financières et administratives du TAE. De plus, sous l'égide du TAE, le ou la responsable de l'administration accompagnera administrativement des artistes et des organismes culturels tels que le Jamais Lu et Joe, Jack et John. Il s'agit d'un poste partagé.

Il ou elle devra notamment :

- Assurer la gestion financière, l'élaboration et le contrôle des différents budgets;
- Préparer les états financiers et produire les rapports et bilans sur les activités remis au conseil d'administration et aux instances subventionnaires;
- Prendre en charge la préparation et le suivi de demandes de subventions;
- Superviser la comptabilité;
- Négocier, rédiger et faire le suivi administratif de certains contrats;
- Rendre compte périodiquement aux directions de l'évolution des opérations administratives et financières;
- Mettre à jour certaines données statistiques, contribuer à la mise à jour et développement de la base de données et collaborer à la mise en place du système de classement et à l'archivage;
- Accomplir toutes les tâches connexes.

Compétences et habiletés requises

- Diplôme universitaire en administration ou une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Expérience professionnelle d'au moins trois ans dans un poste similaire, de préférence au sein d'un organisme culturel;
- Bonne connaissance des enjeux du milieu artistique et plus précisément du théâtre;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, connaissance de l'anglais un atout;
- Connaissance des logiciels de comptabilité et maîtrise des outils bureautiques, dont la suite Microsoft et l'environnement Windows;
- Grande polyvalence, autonomie, rigueur, sens de l'organisation, des responsabilités et de l'humour;
- Capacité de travailler en équipe, facilité de communication;
- Capacité de gérer plusieurs projets simultanément.

Conditions de travail

Poste salarié à temps plein

Rémunération selon l'échelle salariale

Entrée en fonction : août 2017

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à direction@auxecuries.com au plus tard le vendredi **21 juillet 2017 à 12h**

Un accusé de réception sera transmis à la suite du dépôt du dossier. Confidentialité assurée. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues.