



Offre d'emploi

Direction administrative et coordination générale

Le Théâtre des Confettis, dont le siège social est à Québec, est à la recherche d'une personne pour pourvoir les postes de direction administrative et de coordination générale.

Compagnie de création fondée en 1977, Le Théâtre des Confettis s'adresse au jeune public. La compagnie a créé à ce jour 32 productions et rayonne au Québec, au Canada et à l'étranger.

Relevant du conseil d'administration et des directions générale et artistique, cette personne est responsable de la gestion administrative et financière de la compagnie et assure le bon fonctionnement de l'ensemble des activités de la compagnie.

Direction administrative

Principales fonctions

- Planification, exécution et supervision des opérations administratives et financières de la compagnie.
- Élaboration des budgets d'opération et des diverses demandes et rapports de subvention (mise à jour des budgets annuels et des projets et rapports financiers aux subventionneurs).
- Exécution du cycle comptable complet (tenue de livres, facturation, rapports gouvernementaux).
- Négociation, rédaction et suivi des contrats.
- Compte rendu régulier au conseil d'administration et à la direction générale de l'évolution des opérations administratives et financières.
- Collaboration étroite avec la direction artistique.

Coordination générale

Principales fonctions

- Suivi de la mise en œuvre des projets artistiques.
- Supervision, coordination et évaluation de l'ensemble des opérations et des activités de la compagnie.
- Mise en place et suivis des échéanciers.
- Gestion des ressources humaines.



Formation et expériences requises

- Diplôme en gestion ou parcours professionnel pertinent.
- Expérience en administration et en coordination au sein d'un organisme culturel.
- Bonne connaissance et compréhension du milieu artistique en général et théâtral en particulier.
- Connaissance des règlements sur les finances et la comptabilité d'organismes sans but lucratif.
- Maîtrise de l'environnement MAC, de Sage Comptabilité et de la suite Office.
- Excellente maîtrise du français, oral et écrit.
- Bonne connaissance de l'anglais (un atout).

Profil recherché

- Aptitude au travail d'équipe
- Autonomie
- Discipline et rigueur
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Aptitudes relationnelles et communicationnelles
- Créativité, curiosité et ouverture d'esprit

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein
- Salaire concurrentiel
- Bureau situé au centre-ville au Centre Alyne-Lebel

Date d'entrée en fonction

Dès que possible.

Candidatures

Les personnes intéressées par ce poste doivent nous faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de madame Hélène Blanchard à artistique@theatredesconfettis.ca.

Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s en entrevue seront contacté(e)s.