

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE

CHEZ DANSE K PAR K



Danse K par K

Fondée dans la ville de Québec en 2005, sous la direction artistique de la chorégraphe Karine Ledoyen, la compagnie est vouée à la recherche, la création, la médiation, la production et la diffusion de spectacles en danse contemporaine. Sensible au développement de son milieu et intéressée aux diffusions hors sentiers, la compagnie peaufine également des concepts qu'elle partage avec ses artistes invités.es.

Directeur.trice administratif.ve

Le/la directeur.trice administratif.ve aura pour mission de superviser l'ensemble des opérations administratives de la compagnie. Il/elle garantira une communication fluide entre les différentes équipes, veillera à l'organisation efficace des calendriers et des échéanciers, et sera responsable de l'administration de toutes les activités. Sa capacité à orchestrer les ressources et à optimiser les processus contribuera à l'efficacité globale de l'organisation.

TÂCHES

Gestion administrative

- > Préparer le budget annuel et le présenter au conseil d'administration;
- > Suivre les dépenses et les revenus tout au long de l'année;
- > Faire des prévisions financières;
- > Rechercher des subventions disponibles (gouvernementales, privées, fondations);
- > Rédiger des demandes de subventions;
- > Suivre les rapports de financement et les exigences des donateurs;
- > Recruter et gérer le personnel;
- > Élaborer des contrats de travail;
- > Gérer les feuilles de temps et les paies;

- > Planifier et organiser les événements spéciaux;
- > Coordonner la logistique des événements (lieux, matériel, transport).

Gestion artistique et de la médiation

- > Collaborer avec la direction artistique pour élaborer la programmation annuelle;
- > Élaborer un calendrier de répétitions et de productions;
- > Assurer la communication entre les artistes, les techniciens et l'administration.

Gestion des partenariats

- > Développer des partenariats avec d'autres compagnies, des écoles de danse et institutions culturelles;
- > Rechercher des opportunités de résidence et de co-production;
- > Établir des relations avec des entreprises et des mécènes;
- > Négocier des accords de sponsoring.

Suivi et évaluation

- > Collecter des retours d'expérience des spectateurs et des artistes;
- > Analyser les résultats financiers et artistiques des productions;
- > Préparer des rapports annuels pour le conseil d'administration et les bailleurs de fonds;
- > Documenter les projets et les événements pour les archives.

Développement stratégique

- > Participer à l'élaboration d'un plan stratégique pour la compagnie;
- > Identifier des opportunités de croissance et d'innovation.

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE

CHEZ DANSE K PAR K



PROFIL ET EXPÉRIENCE

- > Expérience pertinente de minimum 5 ans en gestion de projet et production en arts de la scène ;
- > Bonne capacités orales et écrites en français et en anglais ;
- > Connaissance de Asana et Teams, un atout ;
- > Grand intérêt pour les arts ;
- > Connaissance de la réalité des organismes à but non lucratif.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- > Leadership et sens de l'organisation développé ;
- > Gestion des priorités ;
- > Solide expérience sociale et en gestion d'équipe ;
- > Maîtrise des suites Microsoft et Google ;
- > Autonomie et esprit d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- > 5 jours par semaine (35 h) au bureau de la compagnie (Québec) et en télétravail ;
- > L'horaire de travail peut varier selon les événements de la compagnie ;
- > Taux horaire de 26 \$ à 29 \$/h selon l'expérience ;
- > Assurance collective.

POSTULER

Envoyer votre CV à info@dansepark.com avant le 18 novembre. Nous vous remercions pour votre candidature. Seul.e.s les candidats.tes retenus.es seront contacté.e.s