

MAYDAY, compagnie de création en danse contemporaine, produit et diffuse ses œuvres au niveau national et international. Basée à Montréal dans le magnifique édifice Jean-Pierre- Perreault, la compagnie se démarque par sa fulgurante croissance, ses créations audacieuses et ses collaborations multidisciplinaires. MAYDAY offre un environnement de travail agréable et dynamique, en lien avec les artistes, axé sur la collaboration et les échanges entre les différentes ressources et partenaires.

Nous recherchons une personne investie et entreprenante pour travailler en étroite collaboration avec la direction générale et la direction artistique.

Ses principales responsabilités incluent :

Planifier et **coordonner** l'ensemble des activités financières de la compagnie telles que les demandes de subventions, les budgets et les états financiers;

Assurer le suivi des demandes d'aides financières;

Élaborer et **mettre à jour** les budgets de projets et le budget annuel;

Superviser toutes les opérations comptables et financières;

Identifier les sources de financement privé et coordonner avec la direction générale le dépôt des demandes;

Superviser les affaires bancaires : négociation de marge de crédit, placements temporaires, cartes de crédit;

Superviser la gestion des ressources matérielles et des équipements.

Activités/diffusion

Assister la direction générale dans les activités suivantes:

Diffusion, circulation et **promotion** des œuvres artistiques du répertoire de la compagnie;

Participation aux activités en lien avec les orientations stratégiques de la compagnie, dont;

- Planification des tournées;
- Participation aux festivals, conférences et marchés internationaux;
- Recherche de coproductions et partenariats;
- Soutenir les opérations de communications, de marketing et de développement.

Ressources humaines

Appliquer les politiques internes et procédures nécessaires à la bonne marche des équipes;

Réviser les contrats avec les employé·es, les artistes, les collaborateur·rices et les fournisseurs;

Gouvernance

Veiller au classement et à la mise à jour des livres de la compagnie, des procès verbaux, documents et résolutions du conseil d'administration;



Exigences et compétences

Formation en gestion, en **administration**, ou toute autre formation jugée pertinente

Un **minimum de 3 ans** d'expérience dans un poste de gestion au sein d'un organisme culturel ou d'un OBNL;

Excellente connaissance du secteur culturel;

Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;

Bonne connaissance de l'anglais;

Maîtrise de la suite **Office** (Excel avancé), suite **Google**, **Airtable** et **Simple Comptable**.



Caractéristiques recherchées

Sens de l'initiative;

Excellent sens de l'organisation;

Aptitude à résoudre les problèmes;

Sens de l'éthique et intégrité professionnelle;

Capacité à travailler sous pression;

Flexibilité;

Aptitudes relationnelles et communicationnelles et flexibilité

Conditions

Emploi permanent

Horaire de travail à 25 heures semaine (aménagement de l'horaire flexible);

Salaires à discuter selon l'expérience;

Conciliation famille-travail, télétravail

Vacances, assurance collective et avantages sociaux compétitifs

Date d'entrée en fonction : **fin février 2025**