

## **Offre d'emploi** **Direction administrative**

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

Compagnie de création fondée en 1977, Le Théâtre des Confettis s'adresse au jeune public. La compagnie a créé à ce jour 33 productions et rayonne au Québec, au Canada et à l'étranger.

Relevant du conseil d'administration et de la direction générale, 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.

### **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).
- 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 générale et la direction artistique.
- Suivi de la mise en œuvre des projets artistiques.
- Coordination, supervision et évaluation de l'ensemble des opérations et des activités de la compagnie.
- Supervision comptable (l'exécution du cycle comptable complet est un atout)

### **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.
- 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
- Débrouillardise dans la recherche de solutions
- Intérêt pour les arts

### **Conditions de travail**

- Poste permanent à temps plein (35 heures)
- Salaire concurrentiel
- Bureau situé au centre-ville au Centre Alyne-Lebel

### **Date d'entrée en fonction**

17 mars 2025 (flexible)

### **Candidatures**

Les personnes intéressées par ce poste doivent nous faire parvenir leur CV et une lettre de présentation à l'attention de Marianne Marceau à [mariannemarceau@theatredesconfettis.ca](mailto:mariannemarceau@theatredesconfettis.ca). Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s en entrevue seront contacté.e.s.