

APPEL À CANDIDATURE CODIRECTION GÉNÉRALE ET DIRECTION ADMINISTRATIVE

MISSION ET VALEURS DES PRÉCIEUSES FISSURES

Les précieuses fissures ont pour mission de créer des œuvres à portée sociale et philosophique basées sur une recherche dramaturgique de plusieurs années, une méthode de création collaborative et une grande implication de la scénographie dans l'écriture scénique. En développant une méthode d'écriture de plateau basée sur des recherches sociologiques, nous créons des œuvres engagées qui portent un regard critique sur divers enjeux de société. Sur le plateau, la recherche documentaire agit comme étincelle d'un langage scénique où la forme et le fond s'entremêlent sensiblement.

Pensée au féminin pluriel, la compagnie valorise des femmes et de la diversité de genre dans la création sur scène et hors-scène. L'expérimentation, la prise de risque et la création d'espaces de rencontres inclusifs sont au cœur de nos cycles de production. En cohérence avec les messages de nos œuvres, nous réinventons nos méthodes de travail pour remettre l'humain au centre : conciliation travail-famille, respect des espaces créatifs, équité, inclusion et écoconception sont les piliers de nos valeurs de création.

HISTORIQUE ET PROJETS

Créée en 2020 par la scénographe et metteuse en scène Claire Renaud et la directrice de production Marie-Jeanne Beaulieu, Les précieuses fissures est une compagnie de théâtre interdisciplinaire. La première production de la compagnie, intitulée « Sportriarcat », aborde les liens entre la culture du sport-spectacle et les violences de genre. Elle a été présentée en mars 2023 à Espace Libre et reprise en 2025 au Théâtre Périscope.

Claire Renaud poursuit son cycle de création sur les liens entre la culture populaire et la perpétuation des violences faites aux femmes avec « 12 femmes en colère ». Cette pièce, en cours de création, aborde les enjeux du système judiciaire québécois en matière de violences sexuelles en explorant le langage visuel et scénaristique du cinéma judiciaire américain.

Parallèlement à la création théâtrale, la compagnie développe le projet de médiation estival : "Le marché des chimères". À l'intersection de l'art et de la transition écologique, ce projet tisse des liens durables avec les acteurs de l'économie sociale et communautaire.

L'engagement de la compagnie dépasse la scène : nous y cultivons un lien privilégié avec la relève par des ateliers d'initiation à l'écriture de plateau, animons des ateliers citoyens et participons activement aux dialogues féministes et socio-écologiques.

APPEL À CANDIDATURE

CODIRECTION GÉNÉRALE ET DIRECTION ADMINISTRATIVE

MANDAT DE LA CODIRECTION GÉNÉRALE ET DIRECTION ADMINISTRATIVE

Relevant du Conseil d'administration et travaillant en étroite collaboration avec la direction artistique, la personne recherchée est un.e gestionnaire accompli.e qui détient une expérience professionnelle confirmée d'au moins cinq (5) ans en direction de production ou de trois ans (3) dans un poste de direction générale et/ou administration d'un organisme culturel, préférablement des arts de la scène.

Elle participe, avec la direction artistique et le conseil d'administration, à l'élaboration de la vision d'avenir et est impliquée dans les planifications stratégiques. Elle collabore avec les membres de l'équipe aux initiatives, projets et activités, et s'assure du respect des valeurs de l'organisme à l'interne et à l'externe.

Ce mandat étant un remplacement de congé maternité, il se déploie en premier lieu sur quatre mois (début août à début décembre 2025), et pourrait être prolongé. Un préavis de 2 mois sera donné pour la prolongation du mandat.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Poste contractuel : 5h/semaine - *facile à combiner avec des projets personnels*
- Taux horaire : 30\$/h
- Entrée en poste souhaitée : début août
- Environnement de travail stimulant et inclusif, avec rencontres régulières en présentiel avec la direction artistique, le CA et les équipes.
- Remplacement de congé maternité d'une durée de 4 mois avec possibilité de prolongation

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Important : Notez que ces tâches sont variables selon les cycles de financement, création, production et diffusion, et qu'elles sont équilibrées et réparties dans le temps de travail hebdomadaire. Certaines de ces tâches seront abordées uniquement en cas de prolongation du contrat.

Gestion Administrative

- Négocier, rédiger et assurer le suivi des contrats (artistes, diffuseurs, fournisseurs, partenaires publics et privés, commandites), dans le respect des conventions collectives.
- Gérer la collecte, l'archivage et la protection des données de la compagnie et de ses collaborateur·trices.
- Élaborer et tenir à jour un guide des procédures administratives.
- Effectuer les choix administratifs en cohérence avec les valeurs de l'organisme.
- Assurer la mise à jour du Registre des entreprises du Québec et veiller à la conformité de l'organisme auprès des instances gouvernementales et financières.

Gestion Financière et Comptable

- Planifier, suivre et rendre compte des budgets annuels et de projets (en collaboration avec la DA).
- Assurer le versement des cachets, remises et cotisations (UDA, APASQ).
- Gérer la facturation, les comptes recevables et payables, la paie, les liquidités, la tenue de livres et l'archivage des documents comptables.
- Préparer les documents pour les états financiers et assurer le suivi avec la firme de vérification et le conseil d'administration.
- Comptabiliser les revenus de commandites et assurer le respect des ententes de financement.
- Effectuer une veille des opportunités de subventions.

Gestion des Ressources Humaines (en collaboration avec la DA)

- Gérer l'ensemble des ressources humaines et organisationnelles, incluant les sous-traitants.
- Élaborer les appels de candidatures, coordonner les entrevues et rédiger les contrats d'embauche.
- Veiller à l'efficacité du travail collaboratif et à la maîtrise des outils collaboratifs.
- Assurer le maintien et l'évolution des bonnes pratiques en RH (conditions de travail, EDI).

Développement, Recherche de Financement et Partenariats (en collaboration avec la DA)

- Élaborer les dépôts de projets (diffusion, résidences, appels à projets) et les demandes de subventions (rédaction et budget).
- Assurer le suivi des opportunités de financement et de développement, et élaborer des stratégies annuelles.
- Participer activement aux réflexions sur le développement de la compagnie et faire une veille sur les opportunités artistiques et organisationnelles

Gouvernance et Relations avec le Conseil d'Administration

- Préparer et assurer le suivi des rencontres du conseil d'administration (ordres du jour, sommaires, rapports, procès-verbaux).
- Participer à la rédaction et à l'application des politiques organisationnelles.
- Appuyer le travail des comités du CA et coordonner leurs rencontres.
- Préparer l'assemblée générale annuelle.

QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Intérêt pour les arts de la scène et la création
- D'excellentes compétences en gestion et une forte capacité d'organisation.
- Une habileté à développer et entretenir des relations constructives et durables avec les artistes, les partenaires et les publics.
- Une aisance à communiquer efficacement et à représenter l'organisme
- Un sens aigu de l'initiative et une capacité de jugement éclairée.
- Une rigueur administrative et organisationnelle éprouvée.
- De fortes qualités relationnelles, une intelligence émotionnelle développée et des habiletés en gestion d'équipe favorisant la collaboration.
- Une bonne compréhension des défis et des enjeux spécifiques au développement des OBNL dans les secteurs de la culture et/ou de l'économie sociale.
- Avoir l'intérêt de développer des projets interdisciplinaires et inclassables

EXIGENCES DU POSTE :

- Les candidat.e.s doivent répondre aux exigences suivantes :
- Être un.e gestionnaire possédant une formation ou un cumul d'expériences significatif en gestion culturelle et/ou direction administrative.
- Manifester un intérêt pour les pratiques de gestion collaborative.
- Avoir une expérience pertinente d'au moins trois (3) ans en position de gestion au sein d'une organisation du domaine culturel, artistique ou d'un secteur connexe, incluant au moins l'une des expertises suivantes :
- Gestion administrative.
- Supervision comptable et planification budgétaire.
- Recherche de financement.
- Participation à des conseils d'administration et suivi des dossiers.
- Coordination de projets artistiques et culturels.
- Faire preuve de curiosité et d'un fort sens de l'initiative.
- Posséder d'excellentes habiletés communicationnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit.

LES ATOUTS SUIVANTS SERONT CONSIDÉRÉS FAVORABLEMENT :

- Une bonne connaissance des enjeux liés à l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) ainsi qu'à la transition socio-écologique.
- Un intérêt marqué pour les enjeux féministes, l'intersectionnalité et l'amélioration des conditions de travail des artistes.
- Une connaissance du milieu théâtral québécois.
- Des qualités en communications et/ou en diffusion



POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant **le 8 juin 2025**, 17h à Claire Renaud : **lesprecieusesfissures@gmail.com**. Les entretiens auront lieu mi-juin et l'entrée en fonction se fera début août.

Nous encourageons chaleureusement les personnes de la diversité culturelle et de la diversité de genre à postuler, ainsi que les personnes aux parcours atypiques, qui ne correspondent pas à 100% des exigences mais qui sont passionnées, motivées et expérimentées dans des tâches connexes.

POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA COMPAGNIE

www.lesprecieusesfissures.com