



# Coordinateur·trice à l'administration

**Entrée en poste :**  
**Début septembre 2025**



## À propos du Théâtre Incliné

Le Théâtre Incliné est une compagnie de théâtre interdisciplinaire ancrée dans le courant du théâtre visuel et de la marionnette contemporaine. Active au Québec, en Europe et en Asie, la compagnie initie des projets artistiques audacieux et rassembleurs. Elle contribue activement au développement culturel de Laval, notamment à travers son implication au sein du ROCAL et prépare son futur déménagement dans un nouveau centre de création Lysanne Gendron à l'automne 2027.

Les projets pour les années à venir comprennent la création de plusieurs œuvres du cycle DIALOGUES SUR LES ORIGINES (spectacle jeune public, installation, médiation et spectacle adulte en coproduction internationale avec la Finlande).

## Travailler avec nous, c'est :

- Rejoindre une équipe dynamique au sein d'une structure horizontale où les idées novatrices sont encouragées ;
- Évoluer dans un milieu stimulant, bienveillant et flexible ;
- Bénéficier d'un mode de travail hybride (présentiel et télétravail) ;
- Avoir accès à une politique RH axée sur le développement des compétences et la formation continue.

## Poste offert

- **Titre** : Coordinateur·trice à l'administration
- **Statut** : Temps partiel (2 à 3 jours par semaine)
- **Durée** : Permanent (période probatoire de 3 mois)
- **Salaire** : À discuter, selon l'expérience
- **Lieu de travail** : Laval et télétravail

## Responsabilités principales

Sous la supervision de la direction générale :

- Faire le suivi administratif et budgétaire de l'organisme
- Développer et présenter des budgets adaptés aux activités de l'organisme
- Suivi des budgets, paiements, facturation et conciliations bancaires
- Préparation de documents administratifs liés aux demandes et rapports de subvention
- Préparation de contrat UDA, APASQ entre autres
- Suivi de dossiers RH : paiement de cachets, droit de suite, etc.
- Classement et tenue de l'archivage numérique
- Soutien à la préparation des états financiers annuels
- Collaboration étroite avec la direction générale, la direction administrative et les partenaires externes (comptable, vérificateur)
- Participation à la recherche de revenus autonomes

## Profil recherché

- Formation en administration ou expérience équivalente
- Solides compétences en organisation, planification et suivi budgétaire
- Maîtrise de la suite Microsoft 365
- Débrouillardise informatique et compréhension des outils numériques
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à s'adapter aux imprévus
- Maîtrise du français oral et écrit
- Rigueur, autonomie, proactivité et bon esprit d'équipe
- Connaissance du milieu culturel et de ses fonctionnements (un atout)

## Avantages offerts

- Environnement de travail inclusif et bienveillant
- Mode de travail hybride favorisant la conciliation travail-vie personnelle
- Quatre semaines de vacances payées durant l'été
- Deux semaines de congé rémunéré pendant les fêtes de fin d'année
- Accès à des formations et accompagnement professionnel selon les besoins

## Pour postuler

**Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation d'ici le 10 août 2025 à l'adresse suivante : [info@theatreincline.ca](mailto:info@theatreincline.ca)**

**Les entrevues auront lieu entre le 18 et le 28 août 2025.**

Le Théâtre Incliné accorde une valeur importante à l'équité et à l'inclusion dans l'embauche de son personnel. Nous encourageons les candidat·e·s de tous horizons à poser leur candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées à la mi-août.

**Entrée en poste début septembre 2025.**

Merci de votre intérêt pour le Théâtre Incliné!

Théâtre Incliné  
397, boulevard des Prairies, #413  
Laval (Québec) H7N 2W6

[info@theatreincline.ca](mailto:info@theatreincline.ca)

