

## OFFRE D'EMPLOI : **Coordonnateur.rice aux opérations**

### À propos de Parbleux

Parbleux est une maison de production qui soutient l'enrichissement et le développement des pratiques en danse contemporaine, en accompagnant les artistes en création et en favorisant leurs collaborations. Spécialistes de l'accompagnement stratégique, nous mettons notre expertise au service de démarches artistiques variées, pour soutenir la réalisation des ambitions des artistes.

Nous sommes à la recherche d'une personne polyvalente, rigoureuse et enthousiaste pour se joindre à notre équipe et contribuer activement au rayonnement de nos activités.

### Mandat du poste

Sous la supervision de la direction de production, la personne aura pour mandat de soutenir l'organisme dans ses opérations quotidiennes, en assurant la coordination entre les volets production, communications et administration. Véritable ressource transversale, elle participera au bon fonctionnement interne, à l'organisation logistique des projets et à la visibilité de nos activités.

### Responsabilités principales

#### Production

- Assurer la logistique des activités et événements de Parbleux (*Open studio*, résidences, *etc.*)
- Gérer les applications aux divers appels à projets de Parbleux
- Coordonner et organiser les événements spéciaux de Parbleux
- Gérer les locations de studio et accueillir les locataires
- Organiser et réserver les rencontres de production
- Préparer et assurer le suivi des contrats des artistes et collaborateur.rices
- Coordonner les différentes activités des artistes soutenus (répétitions, spectacles, ateliers)
- Préparer et assurer le suivi des documents de voyage (visas, permis de travail, certificats d'assujettissement)
- Planifier et suivre la logistique des tournées (calendrier, transport, hébergement, horaires, *per diem*, cahier de tournée)
- Compiler les factures, visas et rapports de dépenses des différents projets
- Participer aux demandes et rapports de subventions
- Gérer l'intendance du bureau et du studio
- Apporter un soutien transversal à tous les départements dans les tâches connexes

#### Communications

- Mettre à jour le site web, les bases de données et les dossiers de communication
- Créer et publier du contenu sur les réseaux sociaux
- Recueillir et organiser le matériel de communication (photos, vidéos, textes)
- Suivre et compiler les statistiques de fréquentation, de diffusion et de presse
- Contribuer à l'optimisation et à la gestion des outils de communication (formulaires, inscriptions, *etc.*)

## Compétences et qualifications recherchées

- Excellente maîtrise des outils informatiques et collaboratifs : Suite Google, Microsoft Office, Suite Adobe, *etc.*
- Compétences en communications numériques : gestion des réseaux sociaux, mise à jour de sites web, bases de données
- Bilinguisme français/anglais (oral et écrit)
- Bonne capacité rédactionnelle
- Fortes aptitudes pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles
- Rigueur, souci du détail et gestion des priorités
- Autonomie, polyvalence et sens de l'initiative

## Formation et expérience

- Formation postsecondaire en administration, gestion culturelle, production des arts, communications ou toute combinaison d'études et d'expérience équivalente
- Expérience (1 à 3 ans) dans un poste de soutien en coordination de production ou communications, ou tout autre expérience pertinente
- Connaissance du secteur des arts vivants (danse, théâtre, performance) est un atout

## Conditions

- Poste : temps plein
- Horaire : 37,5 h/semaine
- Lieu : en présentiel, à Montréal
- Entrée en poste : dès que possible
- Salaire : selon l'expérience

## Pour postuler

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre d'introduction à l'adresse suivante : [administration@parbleux.com](mailto:administration@parbleux.com), avec comme objet Candidature - Coordonnateur.rice aux opérations, au plus tard le 26 octobre 2025.

Nous remercions tous.tes les candidat.e.s de leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées. Parbleux s'engage à réaliser un processus d'embauche favorisant le principe d'équité et d'égalité en matière d'emploi et d'accès au travail. Ainsi, nous encourageons les femmes, minorités racisées, Autochtones, personnes en situation de handicap et personnes des communautés LGBTQ2+ à présenter leur candidature.