



DIRECTION GÉNÉRALE

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, elle développe des projets artistiques audacieux et rassembleurs, et contribue activement au développement culturel de Laval, notamment au sein du ROCAL. La compagnie prépare son déménagement dans le **Centre de Création Lysanne-Gendron** à l'automne 2027.

Ses prochains projets incluent la création du cycle ***Dialogues sur les origines*** (spectacle jeune public, installation, médiation et coproduction internationale avec la Finlande).

Travailler avec nous, c'est :

- Rejoindre une équipe dynamique et collaborative ;
- Évoluer dans un milieu stimulant et bienveillant ;
- Profiter d'un mode de travail hybride ;
- Bénéficier d'une politique RH axée sur la formation et le développement professionnel.

Poste offert

- **Titre** : Direction générale
- **Type de poste** : Permanent, temps plein (30h par semaine)
- **Salaire** : Selon expérience (28 \$ à 30 \$/h)
- **Lieu de travail** : Laval et télétravail
- **Entrée en poste** : dès que possible
- **Date limite pour postuler** : 16 novembre 2025

Profil recherché

- Expérience significative en gestion culturelle, idéalement dans le milieu du théâtre ou des arts vivants..
- Solides compétences en gestion administrative, financière et humaine.
- Excellente capacité à développer des partenariats et à représenter l'organisation.
- Leadership mobilisateur, rigueur et sens de l'organisation ;
- Intérêt marqué pour les démarches artistiques innovantes et les valeurs d'écoresponsabilité
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit).

Qualités requises

- Autonomie et leadership.
- Clarté et persuasion : présenter les projets avec conviction, adapter le discours à chaque interlocuteur (artiste, diffuseur, mécène, institution...).
- Imagination stratégique : inventer des formes originales de partenariat ou de diffusion (alliances, résidences croisées, co-productions).
- Curiosité culturelle : être au fait des tendances artistiques, sociales et économiques.
- Souplesse et adaptabilité : s'ajuster aux contextes (marchés locaux, internationaux, publics diversifiés).
- Esprit entrepreneurial : oser, prendre des initiatives, proposer des projets audacieux mais réalisables.

Responsabilités principales

Sous la supervision du conseil d'administration et en collaboration avec la direction artistique, la direction générale assure la saine gestion de la compagnie et la mise en œuvre de sa planification stratégique.

Gestion et administration

- Superviser l'ensemble des opérations administratives, financières et humaines de la compagnie.
- Coordonner et soutenir le travail d'une boîte externe en administration ainsi que d'une comptable indépendante.
- Élaborer et suivre les budgets annuels, les rapports financiers et les redditions de comptes.
- Assurer la conformité aux exigences des bailleurs de fonds et partenaires publics.

Développement et partenariats

- Participer activement à la recherche de financement, de partenariats et de commandites.
- Soutenir la stratégie de diffusion et de rayonnement des œuvres au Québec et à l'international.
- Représenter la compagnie auprès des institutions, des partenaires et des milieux culturels.

Ressources humaines et gouvernance

- Encadrer les employé·es et collaborateur·trices, dans un esprit de respect, de créativité et de bienveillance.
- Soutenir le conseil d'administration dans ses fonctions de gouvernance et de planification.
- Favoriser un climat de travail collaboratif, inclusif et inspirant.

Exigences

- Formation universitaire pertinente ou expérience équivalente ;
- Minimum de deux ans d'expérience dans un poste de direction ou coordination culturelle ;
- Excellentes compétences rédactionnelles ;
- Bonne maîtrise des environnements MAC, Suite Office et Google Workspace.

Avantages offerts

- Environnement de travail inclusif et bienveillant ;
- Mode de travail hybride favorisant la conciliation travail-vie personnelle ;
- Quatre semaines de vacances estivales ;
- Deux semaines de congé pendant les fêtes de fin d'année ;
- Accès à des formations et accompagnements professionnels.

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre CV et une lettre de motivation (en format PDF) d'ici le 16 novembre 2025 à travers un formulaire Google Drive dans [ce lien](#) ou par l'adresse courriel administration@theatreincline.ca. Les candidatures sans lettre de motivation seront automatiquement éliminées.

Les entrevues auront lieu à partir du 3 novembre 2025.

Le Théâtre Incliné valorise l'**équité**, la **diversité** et l'**inclusion**. Nous encourageons les personnes de tous horizons à poser leur candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Entrée en poste : dès que possible.

Merci de votre intérêt pour le Théâtre Incliné!



397, boulevard des Prairies, #413
Laval (Québec) H7N 2W6
administration@theatreincline.ca