

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PAR INTÉRIM – REMPLACEMENT DE CONGÉ PARENTAL



TEMPS PLEIN (35 HEURES / SEMAINE)

Entrée en poste dès que possible – Contrat se terminant le 4 octobre 2026

S'appuyant sur près de 45 ans de recherche et de création, L'Illusion a développé une expertise distinctive en théâtre de marionnettes. Ses créations rayonnent sur la scène locale, nationale et internationale. Ancrée au cœur de Rosemont – La Petite-Patrie, L'Illusion opère un espace de création et de diffusion des arts de la marionnette où le jeune public a une place de choix.

Nous sommes à la recherche d'une personne pour combler le poste de Directeur.trice de l'administration par intérim. Cette personne a pour mission de veiller à la saine gestion administrative, financière et humaine de l'organisation. Elle assure le suivi des budgets et des contrats, la coordination des projets et du calendrier, ainsi que le soutien aux employé.e.s. Elle agit au cœur de la planification, du suivi et de l'ajustement des priorités, afin de favoriser le bon déroulement des activités dans un esprit de collaboration et d'efficacité.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Horaire de jour du lundi au vendredi. *Une certaine flexibilité est requise en période événementielle*
- Salaire entre 25\$/h et 28\$/h, selon expérience
- 4 semaines de congés rémunérés (2 en période estivale et 2 en période des fêtes)
- 6 jours de congé bien-être payés et mesures flexibles favorisant l'équilibre travail-vie personnelle
- Milieu de vie lumineux, convivial et inspirant
- Ambiance de travail agréable et chaleureuse, équipe enthousiaste et dédiée

VOTRE RÔLE, EN COLLABORATION AVEC LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Effectuer le suivi budgétaire des opérations, des productions et des projets, produire et analyser les rapports financiers et participer aux prévisions budgétaires
- Préparer la paie, traiter les factures et paiements, valider les relevés de cartes de crédit, produire les avis de remises aux associations professionnelles et collaborer à l'audit annuel
- Rédiger les demandes de financement et leurs budgets, tenir à jour le calendrier des échéances, versements et rapports

- Négocier, rédiger et suivre les contrats avec les artistes, compagnies invitées et diffuseurs, et approuver les demandes de location et de résidence
- Rédiger et suivre les contrats d'embauche, soutenir le processus de recrutement, appliquer les politiques internes et accompagner les employé.e.s dans leurs mandats
- Appuyer la coordination des projets et du calendrier, assurer la circulation de l'information, préparer et animer les rencontres d'équipe, effectuer des suivis et ajuster les priorités au besoin

CE QUE NOUS RECHERCHONS

- Expérience dans un poste similaire ou domaine connexe d'un minimum de 3 ans, idéalement dans un milieu culturel
- Grande aisance avec la gestion et l'analyse des ressources financières
- Excellentes capacités communicationnelles et rédactionnelles en français et bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit
- Excellentes habiletés organisationnelles, rigueur, autonomie et esprit collaboratif
- Notions de base en comptabilité
- Connaissance du milieu culturel québécois et des programmes de financement public - *un atout*
- Bonne connaissance des outils collaboratifs, de la suite Windows et du logiciel SAGE - *un atout*

L'Illusion promeut l'équité, la diversité et l'inclusion. Nous souhaitons que notre équipe reflète la richesse des voix et des expériences de notre communauté. À ce titre, nous privilégions les candidatures de personnes issues de groupes sous-représentés.

POUR POSTULER

Veuillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une brève lettre de motivation à :

Stéphanie Baran, Codirectrice générale et directrice administrative à emploi@illusiontheatre.com

Un accusé de réception sera envoyé à toutes les personnes candidates. **Seules celles sélectionnées pour une entrevue seront contactées.**

