

OFFRE
D'EMPLOILES SAGES FOUS
La fabrique de
THÉÂTRE
INSOLITE**COORDONNATEUR.TRICE
DE L'ADMINISTRATION ET DES ACTIVITÉS**
TEMPS PLEIN : 28 à 32 H / SEM.

La compagnie de théâtre Les Sages Fous recrute pour un nouveau poste de Coordonnateur.trice de l'administration et des activités. Relevant de la direction générale et artistique, cette personne assure le bon fonctionnement administratif et opérationnel de la compagnie Les Sages Fous et de leur lieu, la Fabrique de théâtre insolite. En plus de la gestion administrative, il.elle soutient l'équipe dans la planification, l'organisation et la coordination des activités et assure le suivi des projets.

MISSION ET IDENTITÉ**LES SAGES FOUS et LA FABRIQUE DE THÉÂTRE INSOLITE**

Fièrement installée à Trois-Rivières depuis 1999, la compagnie de théâtre Les Sages Fous y a maintenant une demeure qui lui permet de tisser un lien encore plus grand avec la communauté de sa ville et de sa région. En plein centre-ville foisonnant et touristique, entourés de quartiers populaires, nous défendons un théâtre accessible où les hiérarchies se brouillent et les différents publics se côtoient.

Dompteurs de marionnettes sauvages, montreurs de curiosités, Les Sages Fous proposent un théâtre grotesque et poétique où l'image et le geste l'emportent sur le verbe. Nos créations parlent à tous, sans barrière de langue, d'âge ou de réalités socioéconomiques. Non verbales, visuellement saisissantes, elles touchent au cœur et dépassent les clivages sociaux.

Au fil des ans, la compagnie a bâti un impressionnant réseau international. Plus de 250 festivals dans 28 pays sur 4 continents ont accueilli nos spectacles, rassemblant plus de 150 000 spectateurs. Ce va-et-vient incessant entre l'ici et l'ailleurs nourrit notre art et renforce notre engagement envers notre communauté locale.

La Fabrique de théâtre insolite, site patrimonial adapté pour tous nos besoins, qui permet l'accueil de spectacles et d'artistes, d'ici et de l'étranger, donne à toute la population accès à une véritable boîte à surprise de marionnette et théâtre d'objet. Une riche programmation d'œuvres insolites prend régulièrement d'assaut ce site inspirant.

FAIRE PARTIE DE NOTRE ÉQUIPE, C'EST :

- Prendre part à un projet artistique qui stimule l'imagination de nos concitoyen.ne.s.
- Rejoindre une équipe passionnée et ouverte sur le monde qui travaille avec créativité et liberté.
- Évoluer dans un milieu chaleureux, inspirant et respectueux.
- Travailler dans un des plus beaux lieux du Vieux-Trois-Rivières, avec un pied bien ancré sur la scène internationale, que ce soit en tournées ou par l'accueil d'artistes et de spectacles.

DESCRIPTION DU POSTE

Volet administration

- Gérer le budget global ainsi que les budgets de projets, y compris faire les prévisions budgétaires.
- Gérer les demandes de subventions (recherche de programmes, échéances, rapports, budgets, versements, formulaires, etc.)
- Gérer les différents contrats (diffuseurs, artistes, fournisseurs, employés, etc.).
- Coordonner les opérations courantes (assurances, payes, CNESST, feuillets d'impôts, permis, etc.).
- Coordonner les rencontres de gouvernance (A.G.A. et C.A.).
- Préparer les états financiers annuels audités.
- Imputer les factures pour la tenue de livres (déléguée à l'externe).
- Améliorer les outils administratifs.

Volet activités

- Participer à la logistique des activités de diffusion et des événements tels que le Micro-festival de marionnettes inachevées, les activités de médiation culturelle et assurer le soutien aux artistes en résidence.
- Mettre à jour du calendrier des activités, des réservations et locations des salles.
- Coordonner les réservations scolaires.
- Programmer les spectacles dans Tuxedo (formation fournie).

Qualifications requises et profil recherché

- Minimum de 3 ans d'expérience en lien avec les fonctions décrites plus haut.
- Diplôme(s) et/ou parcours professionnel pertinent.
- Connaissance du milieu artistique ou communautaire et des organismes sans but lucratif serait un atout.
- Esprit stratégique, rigueur et sens de l'organisation.
- Très bonne maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit).
- Connaissance de la suite Office, particulièrement Excel.

- Aptitude au travail d'équipe.
- Capacité à démontrer ouverture, autonomie et adaptabilité pour s'ajuster aux différents contextes (projets en création, diffusion de spectacles, accueil de groupes scolaires, etc).

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent à temps plein, 4 jours/sem (28 à 32h/sem)
- Contrat à durée indéterminée
- Lieu de travail : Trois-Rivières
- Salaire concurrentiel : selon l'expérience
- Entrée en poste souhaitée : entre le 19 et le 30 janvier 2026
- Date limite pour postuler : 19 décembre 2025
- Entrevues : dans la semaine du 5 janvier 2026

AVANTAGES OFFERTS

- Travail dans un magnifique lieu patrimonial en bordure du fleuve au centre-ville de Trois-Rivières.
- Télétravail partiel possible, par exemple, une journée semaine.
- Stationnement fourni.
- Avantages sociaux concurrentiels (4 semaines de vacances après une année + congé durant les Fêtes, 4 journées de santé, régime de retraite après 3 mois).
- Formation offerte pour l'entrée en poste, perfectionnement professionnel disponible.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ et une lettre de motivation à l'adresse suivante : jacob@sagesfous.com. Nous sommes un organisme axé sur l'égalité des chances et nous encourageons tous les candidat.e.s qualifié.e.s à postuler. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.



www.sagesfous.com