



Les Filles électriques – Festival Phénomène

Offre d'emploi - Adjoint·e à la direction

Fondé en 2001, Les Filles électriques est un organisme interdisciplinaire qui développe des créations à la croisée de la poésie, de la performance, des arts vivants, de la musique, des arts visuels et des pratiques numériques. La compagnie produit et diffuse des spectacles, des performances, des cabarets et des événements poétiques.

Le Festival Phénomène est l'événement phare produit par Les Filles électriques. Présenté chaque année en octobre, il propose une programmation audacieuse d'artistes aux pratiques interdisciplinaires, mettant en lumière des démarches singulières.

En 2025, la compagnie a amorcé une transition à la direction. À la suite de la nomination de Gaétan Paré au poste de direction générale et artistique, Les Filles électriques sont à la recherche d'un·e adjoint·e à la direction.

Relevant de la direction générale et artistique, l'adjoint·e à la direction appuie la gestion administrative de l'organisme et contribue à la coordination des activités. Il ou elle soutient la mise en œuvre des projets et participe au bon fonctionnement de la compagnie.

Description des tâches principales

Administration

- Assurer la permanence au bureau et les tâches administratives courantes
- Tenir à jour le cahier de procédures et les documents administratifs
- S'occuper du renouvellement annuel des assurances
- Effectuer les rapports de statistiques auprès des conseils des arts et des gouvernements
- Assurer le suivi avec le locateur (Regroupement Pied2) et les co-locataires

Comptabilité

- Planifier et effectuer les opérations administratives de la compagnie : préparer les informations pour la comptable à l'aide de la charte de comptes, préparer le paiement des comptes et vérifier les opérations sur AccèsD
- Mettre à jour le budget d'opération (Excel) et préparer les documents pour la fermeture de l'année et les états financiers
- **Notez que la compagnie travaille avec une comptable externe*

Demandes de subventions

- Tenir à jour le calendrier des demandes et des rapports de subvention et participer à leur rédaction (rapports d'activités, taux d'assistance, revenus de billetterie, etc.)
- Explorer les différents programmes de subvention et coordonner les besoins

Coordination

- Tenir à jour l'échéancier annuel de la compagnie et en assurer le suivi
- Coordonner la logistique de l'événement-bénéfice (billetterie, ventes de billets par le comité d'honneur, factures et reçus de charité)

Festival Phenomena

- Appels à projets : tenir à jour le document de réception des dossiers
- Site Web : recueillir les informations des artistes (photos, bios, descriptions)
- Partenariats publicitaires : négocier les ententes et préparer les devis pour le graphiste
- Durant la période du festival : être présent·e à tous les événements, gérer les bénévoles et être en charge de l'accueil du public

Billetterie

- Programmer la billetterie sur Tuxedo pour tous les événements (festival et événements ponctuels) ; préparer les rapports de billetterie pour la comptable ; développer de nouveaux modules selon les besoins
- Tenir à jour la liste des billets de faveur (invitations, artistes et médias)

Contrats

- Vérifier les contrats que doit signer la compagnie; Préparer et faire signer les contrats des artistes et des collaborateurs à partir des ententes conclues
- Finaliser les ententes avec les partenaires, les commanditaires et les fournisseurs ; assurer les suivis et les paiements des factures

Communications

- Réviser et mettre en page l'infolettre (Mailchimp)
- Maintenir une présence sur les réseaux sociaux en dehors de la période du festival
- S'assurer que les informations sont à jour sur le site Web et les outils promotionnels

Compétences recherchées

- Minimum de quatre (4) ans d'expérience pertinente en milieu culturel ou en OBNL, ou l'équivalent
- Expérience en administration
- Excellente maîtrise du français écrit et capacités rédactionnelles
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft (Word, Excel, Outlook)
- Aisance avec les outils numériques (suite Adobe, Tuxedo – un atout)
- Bilingue anglais-français
- Environnement pc/Windows

Profil recherché

- Sens des responsabilités
- Initiative, autonomie et capacité à anticiper les besoins

- Flexibilité, rigueur et minutie
- Polyvalence, discernement et sens des priorités
- Intégrité et esprit de collaboration
- Curiosité et intérêt pour le milieu culturel
- Engagement envers la mission de la compagnie

Conditions de travail

Poste à temps plein : 35 heures par semaine

Salaire annuel : 38 000 \$ à 55 000 \$, selon l'échelle salariale en vigueur

Entrée en poste : fin mars – avril

Vacances : deux (2) semaines de vacances payées durant la période des Fêtes et deux (2) semaines de vacances payées durant la période estivale

Probation : période de probation de trois (3) mois, pouvant être prolongée au besoin, afin de permettre une appropriation mutuelle du poste, des responsabilités et du cadre de travail.

Horaire

Horaire principalement de jour et en présentiel (possibilité de télétravail selon les périodes)

Flexibilité requise en période de festival

Les +

- Un environnement de travail stimulant au cœur du Mile End
- Un espace de bureau à aire ouverte, lumineux et animé par la présence d'artistes
- Une équipe engagée et un fidèle réseau de collaborateur·rice·s
- Un poste clé dans un organisme respecté et en développement
- Un contexte de travail humain et collaboratif

Modalités de candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir une lettre de candidature présentant leur intérêt pour le poste ainsi qu'un curriculum vitae à jour.

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à : gaetan@electricques.ca

Merci d'indiquer en objet : Candidature – Adjoint·e à la direction

Les Filles électriques encouragent les candidatures issues de groupes sous-représentés (personnes autochtones, racisées, en situation de handicap, LGBTQ+). À compétences et expériences équivalentes, une attention particulière leur sera accordée.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Date de tombée : 23 février 2026

Entrevues prévues : semaine du 2 mars