

## Offre d'emploi

---

**Poste :** ADJOINT·E À LA COORDINATION DE LA PROGRAMMATION  
ET À L'ADMINISTRATION

**Durée :** 29 semaines — 1er juin au 18 décembre 2026

**Salaire :** 20 \$ à 24 \$ de l'heure

**Horaire :** Temps plein, 35 heures par semaine

**Lieu :** Montréal



**\*Candidat·es admissibles à la subvention salariale d'Emploi-Québec volet  
Expérience de travail uniquement**

**Joignez-vous à LA MÈCHE COURTE et participez à la prochaine édition du festival !**

Vivez l'effervescence d'un nouveau festival international d'arts vivants consacré à la création jeune public. Au sein de LA MÈCHE COURTE, vous contribuerez au déploiement d'un événement unique à Montréal, qui se tiendra du 4 au 8 novembre 2026.

L'adjoint·e à la coordination de la programmation et à l'administration vient en appui à l'organisation logistique de la programmation du festival, tout en contribuant à des tâches administratives. Ce poste est sous la supervision conjointe de la direction de production et de la codirection artistique et générale.

### **Évoluez dans un milieu de travail stimulant**

- Une équipe aguerrie, créative et bienveillante ;
- Un accès privilégié aux spectacles présentés ;
- Une expérience vibrante de la scène jeune public ;
- Télétravail possible à certains moments ;
- Journées fériées et reprise de temps supplémentaire.

### **Vos fonctions**

#### **Coordination de la programmation**

- Collaborer à l'organisation logistique de la programmation et des activités parallèles (ateliers, rencontres, conférences, dévoilement...);
- Participer à la coordination de l'accueil des artistes, en amont et pendant le festival ;
- Coordonner l'ensemble des transports locaux ;
- Contribuer activement à toute tâche relative au bon déroulement du festival.

## **Administration**

- Collaborer à la gestion des dossiers des compagnies étrangères et d'artistes de l'international dans les démarches de dérogations fiscales ;
- Apporter un soutien administratif à la codirection artistique (rapports de dépenses, budget des voyages, etc.) ;
- Contribuer à la réalisation de diverses tâches liées au financement, à la billetterie, etc.

## **Cet emploi est peut-être pour vous ?**

- Intérêt pour les arts et la culture ;
- Formation ou expérience relative au poste, un atout.
- Autonomie, sens de l'organisation et capacité à anticiper les besoins ;
- Habileté à travailler en équipe dans un contexte événementiel ;
- Maîtrise d'Excel.

## **Prêt·e à allumer la mèche avec nous ?**

Faites parvenir votre lettre d'intention et curriculum vitæ à l'adresse [production@lamechecourte.ca](mailto:production@lamechecourte.ca) **au plus tard le 20 avril 2026.**

Ce poste est réservé aux candidat·es admissibles au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec (volet Expérience de travail). Nous vous invitons à contacter votre centre local d'emploi pour vérifier votre admissibilité :

<https://www.quebec.ca/emploi/trouver-emploi-stage/programmes/integrer-emploi/valeur-employeur>.

LA MÈCHE COURTE s'engage à traiter les candidatures en toute confidentialité. Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature. Seul·es les candidat·es retenu·es seront contacté·es.

Les entrevues sont prévues au courant de la semaine du 28 avril 2026.