

*** OFFRE D'EMPLOI : DIRECTEUR·ICE ADMINISTRATIF·VE ***

Corpuscule Danse est une compagnie de danse inclusive en pleine croissance qui place les artistes de la diversité fonctionnelle au cœur de la création, de la transmission et du rayonnement artistique.

Soutenue par les conseils des arts (CAC, CALQ et CAM), la compagnie amorce une nouvelle étape de son développement et souhaite accueillir une direction administrative qui favorisera activement son évolution.

Nous recherchons une personne rigoureuse, dynamique et engagée qui désire contribuer à une vision porteuse de sens, au sein d'un environnement où la collégialité, le plaisir, l'audace et l'inclusion sont les valeurs fondamentales.

Les candidatures provenant des milieux culturels et communautaires sont les bienvenues.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, le/la directeur·ice administratif·ve assure la gestion administrative et financière de l'organisme. Ses principales responsabilités incluent :

- Piloter, coordonner et réaliser l'ensemble des activités administratives et financières
- Assurer une saine gestion financière (élaboration et suivi du budget d'opération, gestion des liquidités, préparation des états financiers)
- Mener la recherche, la planification, la préparation, le dépôt et le suivi des demandes et rapports de subventions publiques (fonctionnement et projets)
- Définir, en collaboration avec la direction générale, les stratégies financières liées aux mandats et axes de développement de Corpuscule Danse, et en assurer la mise en œuvre
- Contribuer à la planification des ressources humaines et matérielles nécessaires à la création et à la production des spectacles
- Négocier et assurer les ententes financières avec les différents intervenant·es et collaborateur·ices lors des productions et des activités en lien avec l'enseignement
- Soutenir la direction générale dans la gestion des ressources humaines et l'actualisation des politiques et procédures internes
- Contribuer au développement global de l'organisme en réalisant, au besoin, toute autre tâche ou mandat connexe relevant de ses fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation universitaire
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Connaissance du milieu culturel et des instances publiques
- Excellente maîtrise de la comptabilité et des outils de gestion
- Rigueur, polyvalence et capacité à travailler en équipe
- Excellentes aptitudes en communication et en rédaction, ainsi qu'un anglais fonctionnel (oral et écrit)

- Intérêt marqué pour les arts vivants, l'accessibilité et l'inclusion
- Intérêt pour la direction de production et la gestion de projets (un atout)

→ Une attention particulière sera portée aux candidatures issues de la diversité fonctionnelle.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste salarié de 32 heures/semaine (possibilité de 4 jours/semaine)
- Salaire pouvant aller jusqu'à 53 000\$, selon le profil
- Six semaines de congé payés annuellement
- Télétravail hybride
- Bureau situé à Montréal et accessible aux personnes à mobilité réduite

→ L'organisme s'engage à offrir un milieu de travail inclusif et accessible à toutes.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Corpuscule Danse soutient la parité, l'équité et la diversité au sein de son équipe.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation dès maintenant à l'adresse courriel suivante : marie.bellavance@corpusedanse.com

Nous débuterons l'étude des candidatures dès le 20 juin 2026.

Un accusé de réception sera envoyé. Toutes les personnes ayant candidaté seront informées.

Pour en savoir plus à propos de Corpuscule Danse : www.corpusculedanse.com

Au plaisir de vous lire!