

Adjoint·e à l'administration

À propos de l'USINE C

L'USINE C est un diffuseur et lieu de création dédié aux démarches artistiques contemporaines en danse, théâtre et performance. Située à Montréal, l'USINE C accueille chaque année des artistes et compagnies locales, nationales et internationales dans un environnement de travail collaboratif et multidisciplinaire.

Lieu de travail : Montréal (présentiel)

Entrée en poste : Dès que possible

Date limite de candidature : Jusqu'à ce que le poste soit pourvu

Description du poste

Relevant de la directrice de l'administration, l'adjoint·e à l'administration contribue à la gestion administrative de l'USINE C, notamment en matière de subventions, de contrats artistiques et de contrats de location. La personne titulaire du poste collabore étroitement avec les équipes internes, les compagnies artistiques et les différents partenaires de l'organisme.

Voici les principales responsabilités :

Subventions

- Rédiger ou contribuer à la rédaction des demandes de subventions de fonctionnement et de projets, incluant l'élaboration des budgets.
- Participer à la reddition de comptes des différentes subventions obtenues.
- Effectuer une veille des programmes de subventions et assurer la mise à jour du tableau de bord.

Contrats artistiques

- Assurer la prise de notes lors des rencontres avec les compagnies artistiques.
- Prendre contact avec les compagnies afin d'amorcer la rédaction des contrats.
- Rédiger les contrats artistiques (présentation, codiffusion et partenariats).
- Préparer les bilans post-événement et en assurer le suivi auprès du comptable et des compagnies.

- Assurer la mise à jour régulière du tableau de bord des contrats artistiques.

Contrats de location (artistique et corporative)

- Rédiger les contrats de location.
- Assurer les suivis auprès du comptable et des clients.
- Assurer la mise à jour régulière du tableau de bord des contrats de location.
- Préparer les bilans post-événement et en assurer le suivi auprès du comptable et des clients.

Administration générale

- Assurer l'archivage infonuagique de l'ensemble des documents administratifs.
- Contribuer à la mise en place et à l'amélioration des outils de gestion.
- Participer à la prise de notes lors des réunions d'équipe hebdomadaires.
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par la directrice générale ou la directrice de l'administration.

Profil recherché

- Formation en administration, en gestion des organismes culturels ou toute autre formation pertinente.
- Expérience en administration, idéalement dans le milieu culturel ou au sein d'un organisme à but non lucratif.
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et en anglais*.
- Excellente connaissance et aisance avec les outils informatiques et les environnements de travail collaboratifs (Google Workspace, FileMaker).
- Fort intérêt pour la rédaction de demandes de subventions, la gestion contractuelle et le suivi budgétaire.
- Sens de l'organisation, rigueur, minutie et grande capacité d'anticipation.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéances.
- Autonomie, esprit d'initiative et aptitude au travail d'équipe.
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles.
- Intérêt marqué pour les arts vivants et le milieu culturel.

*La connaissance de l'anglais est nécessaire lors des échanges avec les compagnies internationales (courriels, réunions et accueil). Cela représente moins de 15 % des activités hebdomadaires.

Conditions d'emploi

- Contrat à durée déterminée jusqu'au 30 juin 2027, avec possibilité de renouvellement
 - 28h/semaine
 - Taux horaire : de 23 \$ à 25 \$, selon l'expérience.
 - 3 semaines de vacances durant l'été, à la fermeture estivale du théâtre.
 - Possibilité d'une semaine de congé sans solde supplémentaire.
 - 2 semaines de congé payés durant la période des fêtes de fin d'année.
 - 5 journées de maladie ou personnelles par année (monnayables si non utilisées).
 - Compte de dépenses santé/bien-être : 300 \$/année.
 - Formation continue individuelle ou en équipe.
 - Accès gratuit aux spectacles présentés à l'USINE C.
-

Équité en emploi

L'USINE C encourage les candidatures de personnes issues de groupes sous-représentés, notamment les personnes autochtones, racisées, en situation de handicap, issues de la diversité sexuelle et de genre ou de parcours atypiques.

Des mesures d'accommodement peuvent être offertes aux personnes convoquées en entrevue.

Pour postuler

Pour présenter votre candidature, faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à rh@usine-c.com.

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.

Merci de votre intérêt !