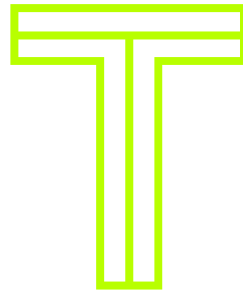


danse
+ théâtre



Offre d'emploi

***Uniquement pour les candidat·e·s admissibles au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec (volet Expérience de travail).**

Poste :	Adjoint·e au financement et à l'administration
Durée :	12 octobre 2026 au 25 juin 2027
Salaire :	22 \$ à 26 \$ de l'heure
Horaire :	35 heures / semaine

Joignez-vous à l'équipe du Festival TransAmériques !

Contribuez à élargir le cercle des précieux partenaires du Festival TransAmériques tout en découvrant la fabrique d'un grand événement de théâtre et de danse. Enrichissez vos connaissances du milieu culturel en participant à la réalisation de la 20^e édition du Festival et accompagnez la mise en œuvre des stratégies porteuses pour le développement et le rayonnement de l'organisation.

L'adjoint·e au financement et à l'administration contribue à développer le financement privé et public et offre un accompagnement administratif au FTA. Sous la supervision conjointe de la chargée d'administration et de la responsable de la philanthropie et des partenariats, il·elle est notamment responsable des tâches suivantes :

Financement privé et philanthropie

- Suivis en lien avec la campagne annuelle de donation ;
- Démarchage téléphonique et relances auprès des personnes et organisations sollicitées dans le cadre de diverses activités de financement ;
- Sollicitation de fondations privées, avec l'appui du comité de développement et de financement ;
- Participation à la planification, l'opération de vente et la réalisation de la soirée-bénéfice ;
- Aide à la recherche de commanditaires et de partenaires potentiels ;
- Suivis des ententes de visibilité auprès des commanditaires et partenaires.

Financement public et administration

- Gestion des dossiers des compagnies étrangères et accompagnement d'une centaine d'artistes internationaux·ales dans les démarches de dérogations fiscales ;
- Soutien à la révision et la mise en page de dossiers et rapports : subventions, formulaires, documents officiels ;
- Appui polyvalent au département de l'administration : tâches relatives à la comptabilité, à la billetterie et au financement ;
- Cueillette et traitement de statistiques d'achalandage ;
- Veille des programmes de financement et de leur potentiel développement.

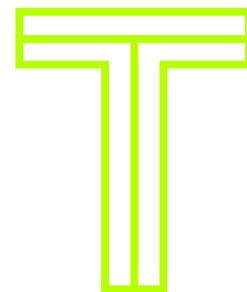
Festival
TransAmériques

c.p. 1206
succursale desjardins
montréal québec
h5b 1c3 canada





danse
+ théâtre



Vous reconnaissez-vous ?

- Formation collégiale ou universitaire pertinente
- Formation ou expérience relative à certaines dimensions du poste, un atout.
- Bonne connaissance de la suite Office et maîtrise d'Excel
- Très bonne capacité conversationnelle et rédactionnelle en français et en anglais
- Minutie, rigueur, efficacité et respect de la confidentialité
- Aptitude à travailler en équipe dans un contexte événementiel et à respecter des échéanciers
- Intérêt marqué pour les arts et l'événementiel, un atout.

Œuvrez dans un milieu de travail stimulant

- Une équipe passionnée et ouverte
- Collaboration avec des professionnel·le·s engagé·e·s et créatif·ive·s
- Un accès privilégié aux spectacles présentés
- Une expérience vibrante du milieu culturel
- Mode de travail hybride (présence accrue au bureau à l'approche du Festival).

Le FTA c'est :

- Une institution phare du milieu culturel
- La plus grande fête montréalaise du théâtre et de la danse, reconnue à l'échelle mondiale
- Près de 40 000 festivalier·ère·s ; 20-25 spectacles nationaux et internationaux ; et plus de 40 activités ouvertes à toutes chaque année
- Un leader en écoresponsabilité dans son secteur
- Des valeurs incarnées : collaboration, hospitalité, curiosité, justice sociale et environnementale, équité, diversité et inclusion

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à l'adresse rh@fta.ca **avant le 25 septembre 2026**. Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message. Seules les personnes retenues seront contactées.

Nous vous invitons à déposer votre candidature dans les meilleurs délais afin de permettre à nos équipes d'effectuer les suivis appropriés.

Nous vous encourageons à indiquer dans votre candidature si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne racisée, une personne en situation de handicap ou autre. En cas de candidatures équivalentes, la priorité sera donnée aux profils sous-représentés au sein de l'institution. Si vous êtes contacté·e pour un entretien, avisez-nous de toute mesure d'adaptation qui faciliterait une évaluation juste et équitable de vos compétences.

Ce poste est réservé aux candidat·e·s 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>

