



## Offre d'emploi - Direction administrative

Le Théâtre Incliné est une compagnie de théâtre interdisciplinaire qui développe des projets au Québec, en Europe et en Asie. La pratique artistique de la compagnie s'inscrit dans le courant du théâtre visuel et de la marionnette contemporaine. Bien ancré dans sa communauté, l'Incliné participe activement au développement des arts à Laval et initie des projets originaux et fédérateurs.

Les projets pour les années à venir comprennent la création de plusieurs œuvres du cycle LES SEUILS (spectacle, installation multimédia, court métrage, œuvre sonore et projet de médiation culturelle intergénérationnel) <https://www.les-seuils.com/>. En tant que membre du ROCAL, nous préparons également notre déménagement au futur centre de création de Laval où nous pourrons créer dans des conditions maximales et accueillir nos partenaires internationaux.

Il y a de quoi inventer beaucoup de choses! Nous sommes à la recherche d'une personne passionnée qui veut participer au développement de la compagnie et y faire sa place.

Travailler au sein de l'Incliné c'est :

- rejoindre une équipe au sein d'une structure horizontale où les idées innovantes sont bienvenues;
- évoluer dans un contexte de travail stimulant, convivial et flexible;
- poste hybride (présence et télétravail)
- bénéficier d'une politique RH favorisant la formation et le développement de compétences.

### **Nature du poste**

En collaboration avec la direction artistique et générale, le ou la directeur.trice administratif.ve aura pour mandats principaux :

#### Gestion administrative :

- Planification, élaboration et suivi des budgets annuels et de projets;
- Gestion financière et supervision de la technicienne comptable;
- Préparation des états financiers et suivis auprès du vérificateur comptable;
- Assurer le paiement des salaires, des cachets et des factures;
- Rédaction, négociation et signature des contrats d'embauche;
- Rédaction, négociation et signature de contrats de coproduction, coréalisation et de diffusion, à l'échelle locale et internationale;
- Veiller à la mise en place et au respect des politiques, des normes et des procédures de l'organisme ainsi que de celles fixées par les lois, les règlements et les conventions collectives applicables (Normes du travail, CNESST, UDA, APASQ...).

#### Financement :

- En collaboration avec la direction artistique et générale, préparation des demandes et des rapports de subvention (fonctionnement, coproductions internationales, projets, développement des marchés, tournées...);
- Maintenir les relations avec les bailleurs de fonds et agir à titre de représentant.e pour l'organisme;
- Recherche et identification de nouvelles sources de financement privé et public;
- Développer et réaliser les stratégies de financement privé.

#### Développement :

- En collaboration avec l'équipe, participer à la planification stratégique et organisationnelle;

- En collaboration avec la direction artistique et générale, développement de partenariats à l'échelle locale et internationale;
- Représentation de la compagnie dans diverses activités de réseautage et de développement;

#### Gouvernance :

- Travailler avec le conseil d'administration afin d'assurer une bonne gouvernance de l'organisme;
- Convoquer les réunions et assemblées du CA et préparer les documents nécessaires;
- Participer au recrutement de nouveaux administrateurs.

#### **Exigences**

- Formation académique universitaire dans un domaine pertinent (gestion ou expérience équivalente);
- Minimum de 2 ans d'expérience en gestion d'organismes culturels, dans un poste similaire;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes capacités rédactionnelles;
- Connaissance du milieu artistique et culturel en arts de la scène;
- Connaissance de l'environnement MAC et de différents logiciels tels que Suite Office, Sage 50 et FileMaker. (atout)

#### **Qualités requises**

- Engagement, rigueur, initiative et autonomie;
- Sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- Capacité à avoir une vision d'ensemble et à travailler en équipe;
- Entregent, dynamisme et aptitude en relation publique;
- Curiosité, ouverture d'esprit et intérêt pour les arts

#### **Conditions**

- Poste permanent à temps partiel (possibilité de 3 ou 4 jours/semaine, selon le/la candidat.e)
- Salaire à discuter selon expérience (taux horaire variant entre 24\$ et 30\$)
- 6 semaines de vacances payées par année.
- Contexte de travail convivial et flexible, en mode hybride (présence et télétravail)

#### **Date d'entrée en fonction : Dès que possible**

**Lieu de travail** : Théâtre Incliné, 397, boul. des Prairies #413, Laval

Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, par courriel à [info@theatreincline.ca](mailto:info@theatreincline.ca) **au plus tard le 20 mai 2022**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci!