

OFFRE D'EMPLOI UN/E RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Par B.L.eux, compagnie de création contemporaine fondée et dirigée par Benoit Lachambre, redéfinit la danse en accentuant le dialogue entre collaborateurs et chorégraphes. Compagnie forte d'une expérience de plus de 20 ans sur la scène québécoise et internationale, Par B.L.eux a développé en 2016 un volet accompagnement d'artistes et s'est implantée en 2017 dans un nouveau studio au cœur du mile-end. Elle déploie à cette occasion de nombreuses activités nouvelles et s'engage vers de nouveaux partenariats. À cette occasion elle cherche **un/e responsable administratif** pour supporter l'équipe dans ses défis riches et motivants.

Sous la supervision de la codirectrice générale et de la direction artistique, le/la responsable administratif assumera les responsabilités suivantes, en accord avec la mission et les valeurs de Par B.L.eux :

- Planifier, rédiger et présenter les demandes de subventions aux instances gouvernementales,
- Voir aux développements des partenariats publics/privés,
- Participer activement à la réflexion globale des mécanismes administratifs entourant les activités de la compagnie (améliorer les stratégies de fonctionnement, contribuer à la rédaction du rapport annuel et plan stratégique),
- Réviser et négocier les contrats avec les partenaires,
- Rédaction et suivi des contrats en lien avec les activités des chorégraphes,
- Rédaction des contrats d'artistes et de collaborateurs,
- Suivi des budgets internes,
- Tenue de livre comptable,
- Soutenir la direction générale et artistique dans divers dossiers de développement de l'organisme.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Formation professionnelle en administration avec de préférence une spécialisation en gestion des organismes culturels
- Excellente maîtrise de l'environnement Windows (Excel, Word) et du logiciel Simple Comptable
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Habileté rédactionnelle
- Autonomie, réactivité, soucis du détails, sens de l'initiative et de l'organisation ;
- Fortes aptitudes pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles ;
- Expérience dans le milieu culturel et connaissance du milieu de la danse un atout ;

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste permanent à temps plein
- Date d'entrée en fonction : mars 2018
- Date limite pour postuler : 19 février 2018 à 17h

Merci d'envoyer votre Curriculum Vitae et une lettre de motivation à Josianne Monette, Chargée de logistique et d'administration : tournee@parbleux.qc.ca

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, mais seul(e)s ceux/celles retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.