

## OFFRE D'EMPLOI : POSTE À LA COORDINATION GÉNÉRALE ET ADMINISTRATIVE

La compagnie interdisciplinaire Des mots d'la dynamite recherche une personne pour combler le poste de COORDINATION GÉNÉRALE ET ADMINISTRATIVE

Le (la) coordonnateur (trice) assure l'ensemble des tâches entourant la gestion administrative de l'organisme et travaille en étroite collaboration avec la direction artistique et générale.

### Tâches spécifiques :

- coordination des activités artistiques en collaboration avec la direction artistique : planification saisonnière (création, diffusion, résidences, activités de médiation culturelle)
- direction administrative : planification financière et comptabilité courante, demandes de subventions en collaboration avec la directrice artistique, rédaction des contrats, suivis avec l'agent et les diffuseurs, convocation et suivis aux réunions du conseil d'administration
- gestion des ressources humaines : encadrement des employés contractuels (graphiste, comptable, employé sous le programme de subvention salariale etc.)
- communications générales : coordination de la réalisation des outils de communications, présence sur les réseaux sociaux, mise à jour du site web, etc.
- gestion quotidienne du bureau et tâches connexes (achats équipement et fournitures, classement, entretien, etc.).

### Compétences requises :

- études ou expérience en gestion d'organismes culturels, administration ou dans tout autre champ connexe
- connaissances de la comptabilité courante et du cycle comptable
- excellentes capacités rédactionnelles en français, aisance à communiquer
- connaissance des logiciels de la suite Office, Simple Comptable et Photoshop
- connaissance du milieu des arts de la scène
- connaissance de l'anglais, écrit et parlé (un atout)

### Aptitudes recherchées :

- sens de l'organisation et des priorités
- rigueur, méthodologie de travail
- grande autonomie, sens de l'initiative, débrouillardise
- excellente aptitude au travail en équipe
- diplomatie, flexibilité

**Date d'entrée en fonction :** début août 2018

**Conditions :**

- Horaire : 4 jours/semaine (possibilité de 3 jours/semaine)
- Salaire : à discuter

Le bureau administratif se situe à La Cenne, un espace culturel convivial et dynamique.

**Dépôt des candidatures :**

Les candidatures, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent nous parvenir au plus tard le vendredi 20 juillet par courriel à : **info@desmotsdladynamite.com**

Pour toute question ou information supplémentaire, veuillez communiquer avec Nathalie Derome au 514-528-7070.

*\* Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

**Mandat et Mission de la compagnie :**

En 2018, Des mots d'la dynamite célèbre ses trente années de créations interdisciplinaires pour les adultes et le jeune public. Réputée pour la qualité de sa recherche, on a vu le travail de la compagnie au Québec, au Canada, aux États-Unis, en Europe et à Cuba. Nathalie Derome assure la direction artistique et générale depuis la fondation. Depuis 2008, la compagnie s'est orientée vers la création pour le très jeune public, à partir de 18 mois. Deux de ses spectacles circulent présentement au Québec, au Canada et à l'étranger et une nouvelle création destinée aux enfants de 3 à 7 ans verra le jour en mars 2019.

[www.desmotsdladynamite.com](http://www.desmotsdladynamite.com)

**Des mots d'la dynamite** - 7755, boulevard Saint-Laurent, suite 300 - Montréal QC H2R 1X1  
T. 514 528-7070 | info@desmotsdladynamite.com