

Offre d'emploi : Coordination générale

Les Incomplètes, dont le siège social est situé à Québec, est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de coordination générale de la compagnie, nouvellement créé.

Active depuis 2011, Les Incomplètes est une compagnie de création multidisciplinaire fondée par un noyau de trois artistes, dont la démarche est principalement orientée vers les jeunes publics (toute petite-enfance), ancrée dans une pratique en arts de la scène et en arts visuels. Les œuvres de la compagnie sont présentées sur les scènes nationales et internationales.

Relevant de la codirection générale et artistique, la coordination générale inclut des tâches en gestion administrative, en gestion de projet, en développement organisationnel et assure la saine gestion administrative et financière de l'organisme. De concert avec la codirection générale et artistique et la responsable de la comptabilité, la coordination générale voit à la planification stratégique et à la planification des budgets annuels.

En pleine croissance, Les Incomplètes vise l'acquisition d'une ressource de gestion permanente à moyen terme pour dégager son équipe artistique et ainsi atteindre un meilleur équilibre global.

Principales fonctions

- Coordonne l'ensemble des activités de la compagnie
- Planifie, effectue et supervise les opérations administratives de la compagnie
- Élabore les budgets d'opération ainsi que les diverses demandes et rapports de subventions
- Développe et met en place des stratégies de financement public et privé
- Développe et met en place des outils organisationnels utiles à l'organisme
- Coordonne les opérations de communication de la compagnie
- Négocie et rédige les contrats et en assure le suivi
- Collabore étroitement avec la responsable de la comptabilité, la chargée de diffusion et la codirection artistique et générale.
- Rend compte régulièrement au conseil d'administration et à la codirection générale et artistique de l'évolution des opérations logistiques, administratives et financières
- Représente l'organisme auprès des associations auxquelles il adhère
- Veille 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

Formation et expérience requises

- Diplôme universitaire pertinent

- Expérience en administration d'organisme culturel
- Connaissances en gestion et en administration
- Maîtrise des outils informatiques les plus couramment utilisés

Aptitudes

- Sens de l'organisation, initiative, ouverture d'esprit, adaptabilité, réactivité et rigueur
- Autonomie, vision stratégique, créativité
- Capacité à gérer plusieurs projets en même temps
- Intérêt pour les arts multidisciplinaires, le jeune public en général et la petite enfance en particulier
- Très bonnes habiletés pour le travail en équipe et la prise de décision collective
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Compétences en rédaction
- Une bonne connaissance de l'anglais est un atout

Conditions de travail

- Temps partiel (15h à 21h/sem selon les subventions obtenues)
- Contrat pour 42 semaines de travail
- Taux horaire 18\$ à 20\$ selon expérience
- Télé-travail (l'organisme n'a pas de lieu fixe)
- Horaire flexible

* Au terme de ce premier contrat, après évaluation de la solidité organisationnelle de Les Incomplètes, des ressources financières disponibles et de la saine collaboration établie avec le ou la contractuelle, le renouvellement du contrat et la mise en place d'un poste à temps plein est à prévoir.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le **15 juin 2018** par courriel à : **lesincompletes.contact@gmail.com**

Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s en entrevue seront contacté(e)s.

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 25 juin 2018.

L'entrée en poste est prévue pour le **4 septembre 2018**.