

OFFRE D'EMPLOI / COORDONNATEUR(TRICE) DE PROJETS

DLD s'investit auprès de créateurs de la danse et des arts de la scène qui cherchent à approfondir leur signature artistique. La compagnie leur offre un accompagnement personnalisé et stratégique pour faire rayonner leur parole, ici et à l'international. De plus, DLD contribue au renforcement de sa communauté par la réalisation de projets structurants.

Description du poste

Sous la supervision de la direction générale et de la direction artistique, la personne qui occupe le poste de la coordination des projets occupe un rôle central dans la réalisation des projets de la compagnie (de l'idéation à la clôture). Elle fait le pont entre les divers départements (administration, production, communication, gestion générale) et les personnes concernées. De plus, elle supervise la production et assure la gestion matérielle et humaine des projets.

Recherche de solutions et entraide sont au cœur des défis quotidiens!

Responsabilités principales

(sur le plan administratif et logistique) :

- Élaborer et suivre les échéanciers, plans et autres outils de travail ;
- Assurer une gestion opérationnelle des projets en identifiant les ressources nécessaires et informer l'équipe de direction des éléments/obstacles pouvant mettre à risque la réalisation des projets ;
- Gérer toute nouvelle information relative aux projets et communiquer les informations pertinentes aux membres des équipes ;
- Colliger les données servant aux rapports et bilans, et édition de rapports et bilans ;
- Éditer et réviser les contrats de diffusion, de coproduction et de résidence, et d'embauche des équipes artistiques ;
- S'informer des lois fiscales pouvant impacter les ententes avec des structures étrangères ;
- S'assurer de l'employabilité des membres des équipes et rassembler les documents nécessaires relatifs à des déplacements à l'étranger ;
- Préparer l'ordre du jour des réunions d'équipe auxquelles il participe.

Autres tâches auxquelles l'employé peut être sollicité :

- Préparation des dossiers de présentation (ex. : appels à candidatures) ;
- En collaboration avec le responsable des communications, élaborer un plan de communication en fonction des différents projets (en vue de la préparation des infolettres, des publications sur les médias sociaux) ;
- Compiler des données / mettre à jour la base de données ;
- Soutien à la logistique de production
- Commander les articles de bureau ;
- Assurer une veille médiatique.

Profil recherché

- ▣ Expérience minimale de cinq années en gestion de projets
- ▣ Maîtrise de la suite Office (essentiel)
- ▣ Connaissance de FileMaker (un atout) ou autre logiciel de base de données
- ▣ Aisance dans un environnement MAC
- ▣ Bonne maîtrise du français et de l'anglais (verbal, écrit)
- ▣ Très bonne capacité de concentration, esprit à la fois méthodique et créatif, sens des priorités
- ▣ Autonomie, esprit d'équipe, flexibilité, fiabilité, intégrité, motivation
- ▣ Sens de l'organisation et de la collaboration, polyvalence, autonomie, aime apprendre
- ▣ Capacité à contribuer à plusieurs projets simultanément
- ▣ Intérêt pour le domaine artistique et plus particulièrement les arts vivants contemporains
- ▣ Connaissance du milieu culturel et artistique est un atout

Paramètres

- ▣ Type de contrat : à durée indéterminée
- ▣ Charge : 35 heures par semaine
- ▣ Échelle salariale : selon les compétences et l'expérience (à discuter) / 2 semaines de pause au temps des fêtes s'ajoutent aux vacances annuelles
- ▣ Travail fait au bureau de la compagnie dans le respect des règles sanitaires en vigueur
- ▣ Entrée en poste souhaitée : 2 août 2021 (négociable)

Pour participer à la relance culturelle

Faire parvenir un CV accompagné d'une lettre de présentation (parcours, aptitudes et intérêts), au plus tard le **13 juillet 2021** par courriel à :

Marie-Andrée Gougeon - dg@danielleveilledanse.org

Toutes les candidatures sont les bienvenues. Traitement confidentiel. Seules les personnes qui possèdent le profil recherché seront contactées pour une entrevue.