

## **OFFRE D'EMPLOI / DIRECTION ADMINISTRATIVE - date prolongée jusqu'au 30 août 2021**

DLD s'investit auprès de créateur.trice.s 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 d'auteur, au Québec comme à l'international, et contribue au renforcement de sa communauté par la réalisation de projets structurants qui vise à faire connaître aux publics (généralistes et professionnels) les démarches contemporaines d'artistes remarquables et remarqué.e.s de sa communauté.

### **Description du poste**

Sous la supervision de la direction générale et de la direction artistique, le directeur administratif sera responsable de la gestion administrative, financière et des ressources humaines. De plus, la personne qui assume le poste de la direction administrative collabore étroitement au développement des projets de la compagnie et participe à la réflexion stratégique.

#### **Entrez dans le mouvement !**

- Assure la gestion financière et administrative et celle des ressources matérielles et informatiques
- Voit à la gestion des ressources humaines ; dirige et encadre les employés
- Développe des outils de gestion performants en coordination avec l'équipe du bureau
- Assume une fonction de représentation auprès des bailleurs de fonds et des associations
- Participe à la planification stratégique et aux plans d'action
- Prend part à la vie associative de la compagnie

### **Profil recherché**

- Diplôme en administration, gestion d'organismes culturels ou dans un domaine connexe ou possède une expérience équivalente minimale de cinq années en gestion culturelle ou gestion de projets
- Maîtrise du logiciel SAGE 50 (essentiel)
- Maîtrise de la suite Office, et très bonne maîtrise d'Excel (essentiel)
- Connaissance de FileMaker (un atout) ou autre logiciel de base de données
- Aisance dans un environnement MAC + PC
- Bonne maîtrise du français, anglais fonctionnel
- Très bonne capacité de concentration, esprit méthodique, minutie, rigueur, intégrité, discrétion, motivation
- Sens de l'organisation et de la collaboration, polyvalence, autonomie, aime apprendre
- Respect des échéanciers et 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 : travail à temps plein sur une base permanente, 35 heures par semaine
- Échelle salariale : 50 000 \$ à 65 000 \$ ; 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 : 20 septembre 2021 (négociable)

### **Pour joindre une compagnie de création-production dynamique et audacieuse**

Faire parvenir un CV accompagné d'une lettre de présentation (parcours, aptitudes et intérêts), au plus tard le **30 août 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.