



Le Festival Quartiers DanSES (FQD) a pour mission de démocratiser la danse contemporaine sous toutes ses formes et hybridités en la rendant plus accessible à tous les publics, en salle, dans des lieux inusités tels que des musées et en contexte urbain. Le FQD offre des spectacles présentés par des artistes surtout locaux, mais également nationaux et internationaux. Il adopte une approche pluridisciplinaire de la danse de création par la diffusion de spectacles, de performances, d'installations, de films, d'expositions, de rencontres, de tables rondes et enfin d'ateliers de médiation culturelle.

Pour plus de renseignements : www.quartiersdances.com

Nous sommes à la recherche d'une personne pour pourvoir au poste de directeur.rice administratif.ve.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

La personne qui occupera ce poste sera en charge de la gestion administrative du Festival Quartiers DanSES en respectant la vision établie ainsi que les objectifs et les orientations adoptées par le Conseil d'administration et la direction générale et artistique.

RESPONSABILITÉS

Planifier, rédiger et présenter les demandes de subventions aux instances gouvernementales

Voir au développement des partenariats publics et privés

Développer et faire le suivi du budget interne

Réviser et négocier les contrats avec les partenaires et les artistes du festival

Gérer la comptabilité générale de l'organisme et des états financiers de concert avec le comptable externe

Gestion des ressources humaines de l'organisme

Préparer et coordonner les réunions du Conseil d'administration et rédiger les procès verbaux
Soutenir la direction générale et artistique dans divers dossiers de développement de l'organisme et du festival
Coordination de l'accueil de diffuseurs étrangers durant le festival
Travailler de pair avec le directeur général et artistique et appliquer sa vision

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

Formation universitaire en administration générale ou en gestion des organismes culturels
Une expérience de 4 ans minimum dans le milieu de la gestion
Excellente maîtrise des outils Word, Excel et de la suite Google
Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit
Habilité rédactionnelle
Souplesse, écoute et leadership
Aisance relationnelle et sens de la diplomatie
Excellent sens de l'organisation, aisance à travailler sur divers dossiers à la fois
Rigueur, minutie et habileté de travail sous pression
Connaissance du logiciel Sage comptable, un atout
Connaissance du milieu culturel ou du fonctionnement des OBNL, un atout
Bonne capacité à travailler en équipe et dans un espace ouvert

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste permanent à temps plein, (35 heures/semaine)
Salaire selon l'échelle salariale en place
Disponibilité les soirs et les fins de semaines durant la période du festival (septembre)
Entrée en poste dès janvier 2021

Merci d'envoyer votre Curriculum Vitae et une lettre de motivation par courriel avant le **25 novembre 2020 à 23h59** en mentionnant le poste pour lequel vous appliquez à l'intention de :

EMMA REVILLIOD
administration@quartiersdances.com



**FESTIVAL
QUARTIERS
DVNSES**