

CATAPULTE

Offre d'emploi

Le Théâtre Catapulte est à la recherche d'un.e :

ADJOINT.E À LA DIRECTION GÉNÉRALE et RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION

Le Théâtre Catapulte, compagnie de création théâtrale basée à Ottawa, offre un environnement de travail dynamique et stimulant où l'esprit d'initiative, la créativité et la polyvalence sont valorisés. La compagnie mène de front de nombreux projets de création, de production et de diffusion, autant sur le plan local que national. Le milieu de travail y est sain et respectueux, et les employés bénéficient d'avantages sociaux ainsi que d'une grande flexibilité au niveau des horaires et du lieu, avec possibilité d'allier travail au bureau et à domicile.

Sous l'autorité de la direction artistique et générale, et en étroite collaboration avec elle, **la direction générale adjointe et responsable de l'administrative** assure la saine gestion financière de l'organisme et oriente la compagnie dans une perspective de développement à court et long terme

Conditions d'embauche:

Région: Ottawa et Outaouais, possibilité d'accomplir ce travail à distance

Années d'expérience: 3 à 5 ans

Échelle salariale: 42 000\$ à 50 000\$ par année, à négocier; 35 heures par semaines

Avantages sociaux: Le Théâtre Catapulte souscrit à un programme d'avantages sociaux

Entrée en poste: le 1er juin 2021

CRITÈRES DE SÉLECTION

- Connaissance du milieu culturel et intérêt marqué pour les arts.
- Formation universitaire en administration, gestion, production ou autre domaine jugé pertinent.
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit; maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Sens de l'organisation, efficacité, autonomie, polyvalence, initiative et capacité à travailler en équipe.



- Maîtrise des systèmes informatiques courants. La connaissance des logiciels suivants est un atout : Slack, QuickBooks Online, Wagepoint, Plooto, Dext.

RESPONSABILITÉS D'ORDRE ADMINISTRATIF

- Assurer la planification et le contrôle budgétaire de la compagnie en consultation avec la direction artistique. À cette fin:
 - assurer l'efficacité du système de comptabilité et autoriser toute dépense liée à la compagnie, en tenant compte des budgets approuvés, des politiques établies;
 - élaborer les budgets et produire des rapports financiers réguliers et coordonner les ajustements et les révisions budgétaires;
 - être responsable du travail délégué à la firme comptable (tenue de livres, vérification, affectation des fonds aux projets appropriés);
 - mettre en œuvre les améliorations administratives nécessaires en fonction des recommandations de la firme comptable;
- Assurer la négociation de tous les contrats et ententes entre la compagnie et ses collaborateurs;
- Gérer l'aspect administratif des coproductions avec d'autres compagnies;
- Préparer l'aspect financier des demandes de subvention et des rapports d'activités;
- Assurer les suivis auprès des bailleurs de fonds;
- Assister le responsable de la diffusion dans son travail pour établir des collaborations avec les diffuseurs et les réseaux de diffusion et la préparation des horaires de tournée.

RESPONSABILITÉS D'ORDRE GÉNÉRAL

- Soutenir le travail de la direction général dans les grands dossiers de la compagnie : ressources humaines, planifications stratégique et financières, gestion du calendrier et coordinations des activités;
- Assister aux réunions du conseil d'administration et présenter aux membres des budgets et rapports budgétaires;
- Représenter la compagnie auprès de certains organismes et événements;
- Accomplir toute autre tâche ayant rapport avec son poste que lui délègue la direction artistique et générale.

RESPONSABILITÉS PARTAGÉES AVEC LA DIRECTION ARTISTIQUE ET GÉNÉRALE

- Veiller à l'avancement, à l'accomplissement et au renouvellement du plan stratégique pluriannuel, de concert avec le Conseil d'administration;
- Faire la planification générale des activités du Théâtre Catapulte;



- Assurer la gestion générale des ressources humaines (incluant la rédaction, la mise à jour et la mise en œuvre d'une politique de gestion des ressources humaines;
- Voir au développement de partenariats financiers, et travailler de manière active à l'identification de nouvelles sources de financement public et privé.

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel, à l'adresse suivante : artistique@catapulte.ca. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Prière de ne pas téléphoner.

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 20 mai 2021, 22h, heure de l'Est.

Pour en savoir plus sur le Théâtre Catapulte, visitez le www.catapulte.ca.

