

OFFRE D'EMPLOI



Responsable de l'administration

Vox Théâtre, dont le siège social est situé à Ottawa, est à la recherche d'un(e) responsable de l'administration. Depuis 38 ans, la Compagnie Vox Théâtre crée, produit et diffuse des spectacles voués au jeunes publics à La Nouvelle Scène Gilles Desjardins à Ottawa, en Ontario, au Québec et ailleurs au Canada. Un volet d'éducation artistique est offert à la communauté et dans le milieu scolaire.

Relevant de la direction générale et artistique le(la) responsable de l'administration est responsable de l'ensemble de la gestion administrative et financière de l'organisme.

Principales fonctions

- Planifie, effectue et supervise les opérations administratives et financières de la compagnie;
- Appui la direction dans l'élaboration des budgets d'opération;
- Appui la direction dans la rédaction des diverses demandes et rapports de subvention;
- Appui le directeur artistique et général dans la représentation de l'organisme auprès de La Nouvelle Scènes Gilles Desjardins et des partenaires publics, privés et communautaires;
- Négocie et rédige les contrats de vente ou de service et en assure le suivi;
- Rends compte régulièrement au conseil d'administration et à la direction générale de l'évolution des opérations administratives et financières;
- 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;
- Vois à la bonne gestion des ressources humaines et à la bonne gestion générale du bureau;
- Supervise la comptabilité;
- Préparer les documents et rapports nécessaires à la vérification comptable annuelle et travailler en collaboration avec les vérificateurs;

Formation et expérience requises

- Diplôme universitaire pertinent ou toute combinaison de formations et d'expériences jugée équivalente;
- Expérience en administration culturelle;
- Expérience avec la suite Office et Mac.

Atouts

- Expérience en comptabilité;
- Connaissance du logiciel Sage Comptable;
- Connaissance des ententes collectives régie par l'UDA;
- Connaissance des réalités du milieu théâtral et scolaire francophone à Ottawa et/ou en Ontario.

Aptitudes

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé;

- Capacité à gérer plusieurs projets en même temps;
- Capacité à travailler sous pressions et avec des échéanciers serrés;
- Discipline et rigueur;
- Esprit d'équipe;
- Autonomie.

Conditions de travail

- Temps partiel : 20 heures/semaine*
- Horaire : Flexible
- Salaire : De 20 à 28\$/heure - selon l'expérience
- Date d'entrée en fonction : Le 3 septembre 2018

Les personnes intéressées par ce poste doivent nous faire parvenir leur **curriculum vitae** et une **lettre d'intérêt** au plus tard le **9 juillet 2018** à l'adresse suivante : admin@voxtheatre.ca.

*Vox Théâtre souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Au terme de ce premier contrat, après l'évaluation des ressources financières disponibles et de la saine collaboration établie avec l'employé(e), le renouvellement du contrat et/ou la mise en place d'un poste à temps plein sont à prévoir au 1 juillet 2019.

Seuls les candidats sélectionnés en entrevue seront contactés.