

OFFRE D'EMPLOI - PROLONGATION

Responsable de l'administration et des opérations

- Septembre 2020



Vox Théâtre, dont le siège social est situé à Ottawa, est à la recherche d'un(e) responsable de l'administration et des opérations. Depuis 40 ans, 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 et des opérations assure la saine gestion administrative, financière et des opérations de l'organisme.

Principales fonctions administratives et financières

- Appui la direction dans l'élaboration des budgets d'opération ;
- Appui la direction dans la rédaction des diverses demandes et rapports de subvention et assure les suivis nécessaires ;
- 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 coproduction, de production, de vente 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 générale du bureau ;
- Supervise la comptabilité (qui pourra être externalisée) ;
- Prépare les documents et rapports nécessaires à la vérification comptable annuelle et travaille en collaboration avec les vérificateurs ;
- Autres tâches administratives connexes.

Principales fonction opérations/productions

- Détermine les besoins logistiques des spectacles et projets et assure la disponibilité des ressources physiques, humaines et matérielles ;
- Vois à la bonne gestion des ressources contractuelles sur les projets ;
- Autres tâches d'opérations/de production connexe.

Critères de sélection

- Formation universitaire en administration, gestion, production ou toute autre combinaison de formations et d'expériences jugée équivalente ;
- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire ou connexe ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé ;
- Sens de l'organisation, efficacité, autonomie, polyvalence, initiative et capacité à travailler en équipe;
- Expérience avec la suite Office, Google et Mac ;
- Connaissances de base en comptabilité.

Atouts

- 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.

Conditions de travail

- Temps plein : 35 heures/semaine*
- Horaire : Flexible
- Salaire : De 22 à 25\$/heure - selon l'expérience
- Date d'entrée en fonction : Le lundi 21 septembre 2020

Les personnes intéressées par ce poste doivent nous faire parvenir leur **curriculum vitae** et une **lettre de motivations** au plus tard le **lundi 7 septembre 2020** à l'adresse suivante : prodier@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 1er juillet 2021.

Seuls les candidats sélectionnés en entrevue seront contactés.