

OFFRE D'EMPLOI

POSTE : ASSISTANT.E À LA DIRECTION

CONTEXTE

Fondée à Sherbrooke en 1985, la compagnie de danse Sursaut se consacre à la création, la production et la diffusion d'œuvres chorégraphiques destinées à la jeunesse et à la famille. Présentés d'un océan à l'autre au Canada et à l'étranger, les spectacles de la compagnie font honneur à l'exigence, l'intelligence et la grande ouverture des enfants.

L'une des rares compagnie située en dehors des grands centres urbains, Sursaut assure la présence de la danse professionnelle dans sa région et participe à la décentralisation des arts et de la culture sur tout le territoire. Sa présence et son travail soutenu font de Sherbrooke un pôle important pour la danse de création pour l'enfance et la jeunesse.

C'est dans le cadre d'une restructuration interne, en vue d'un renouvellement à la direction artistique et de la tenue du festival FUDGE, que le poste d'assistant.e à la direction est créé. La compagnie offre un milieu de travail stimulant et respectueux basé sur la collaboration entre tous les membres de l'équipe pour être au service des projets artistiques en cours.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction administrative, le (la) titulaire du poste remplit les responsabilités et tâches suivantes :

- Assure l'accueil (réception des appels, courriels et levée du courrier) ;
- Effectue des tâches administratives diverses, par exemple :
 - Tient à jour les contacts, les calendriers, les données d'assistances aux activités ;
 - Gère les inscriptions et les paiements des activités offertes par la compagnie ;
 - Effectue le classement, la gestion documentaire et les recherches d'informations ;
 - Planifie et organise les rencontres d'équipe et rédige les comptes rendus ;
 - Rédige les contrats et ententes conçus par la direction ;
 - Participe à la tenue des livres comptables ;
 - Gère la billetterie pour les spectacles et activités de la compagnie et pour le festival FUDGE ;
 - Voit à la gestion des équipements, à l'approvisionnement des fournitures et à la bonne tenue des espaces de bureau ;
- Contribue à la vie d'équipe en remplissant différentes fonctions selon les exigences et les besoins de chaque secteur : Artistique, Administration, Communications, Développement et diffusion, Technique et Production ;
- Collabore à l'organisation du festival FUDGE ;
- Voit à la circulation d'informations entre les partenaires, les collaborateurs et les membres du personnel ;
- Est responsable de donner au public des informations de base sur les activités de la compagnie ou de le diriger vers les personnes pertinentes ;
- Effectue toutes autres tâches connexes au bon fonctionnement de la compagnie.

OFFRE D'EMPLOI POSTE : ASSISTANT.E À LA DIRECTION

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme dans une discipline pertinente ou expérience équivalente ;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit) et connaissance fonctionnelle de l'anglais ;
- Maîtrise de l'environnement Macintosh et excellentes habiletés informatiques incluant les logiciels de la suite Office 365 ainsi que Sage 50 ;
- Bonne connaissance du milieu culturel ;
- Connaissance du milieu de la danse (un atout) ;
- Facilité à travailler en équipe ;
- Autonomie, minutie, créativité, professionnalisme et polyvalence ;
- Grand sens de l'organisation et de l'engagement.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent à temps plein 35 h/semaine ;
- Salaire entre 17 \$/h et 21 \$/h selon expérience ;
- Flexibilité dans les horaires de travail, conciliation travail/famille, congés personnels, avantages familiaux pour les activités de la compagnie ;
- Lieu de travail : [Centre des arts de la scène Jean-Besré à Sherbrooke](#) ;
- Date d'entrée en poste : septembre 2021 ;
- Date limite pour déposer sa candidature: 1^{er} septembre 2021.

Nous tenons à remercier tous les candidats et candidates qui démontrent de l'intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

COMMENT POSTULER

Faites parvenir votre lettre d'intention et votre curriculum vitæ à l'attention de la directrice administrative, Nancy Rheault, à l'adresse admin@sursaut.ca

POUR PLUS D'INFORMATIONS : WWW.SURSAUT.CA