

OFFRE D'EMPLOI : COORDINATION ADMINISTRATIVE

Joe Jack et John (JJJ) est une compagnie de théâtre performatif, collectif et inclusif frayant et empruntant aux domaines des arts visuels et de la danse. Prônant un discours engagé, sa démarche artistique intègre des artistes professionnel·le·s ayant une déficience intellectuelle ou issu·e·s de divers horizons culturels. Elle est reconnue dans le milieu artistique tant pour la qualité de ses œuvres que pour son engagement social (artivisme) et sa capacité d'innover, que ce soit par la forme, les processus ou les supports artistiques utilisés. Les œuvres de JJJ rayonnent dans le milieu théâtral et au-delà grâce à leur prise sur des thématiques politiques et d'actualité, à leur humour souvent décalé et grinçant, et à la singularité de leurs distributions.

Description du poste

La personne titulaire du poste de coordination administrative travaillera en étroite collaboration avec la directrice artistique et générale (DAG) ainsi que la productrice, afin de mettre en œuvre la vision artistique et les visées stratégiques de JJJ. Elle aura comme objectif le déploiement et le développement de la mission de la compagnie dans les domaines administratif, financier et stratégique.

Rôle et responsabilités générales

Vision et leadership

- Collabore au développement stratégique de la compagnie par la diversification des revenus, des activités et des modèles de mise en marché;
- Assure la mise en œuvre du plan stratégique et propose un plan d'action annuel afin de rencontrer les objectifs ciblés;
- Cerne et évalue les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme et propose des moyens pour y répondre;
- Représente la compagnie auprès des différents partenaires financiers.

Administration

- Assure la gestion administrative et la coordination des activités de la compagnie et de son calendrier, en collaboration avec la DAG et la productrice;
- Recherche, planifie, rédige et assure les suivis des demandes de subvention aux instances gouvernementales (calendrier des dépôts, rédaction des demandes et des rapports, réalisation des budgets, préparation des statistiques, etc.);
- Recherche et développe des avenues de financement privé (commandites et partenaires), et la mise en œuvre d'activités-bénéfices;
- Assure la gestion financière, l'élaboration, la mise à jour et le contrôle du budget annuel de la compagnie et en compile ses données financières;
- Règle les comptes courants, supervise la tenue de livre comptable de l'organisme et participe à la production des états financiers vérifiés en fin d'année.

Développement et communications

- En collaboration avec la DAG, détermine les orientations des actions de communications et de marketing, ainsi que les pôles de développements de la compagnie;
- Coordonne des projets spécifiques ou spéciaux de réseautage avec la communauté art et handicap;
- Participe à la rédaction et à la production d'invitations, de communications, ainsi que de documents administratifs et promotionnels.

Profil recherché

- Adhésion à la mission et aux valeurs d'ouverture et d'inclusion de JJJ;
- Leadership de style collaboratif et grande capacité à travailler en équipe;
- Aptitudes communicationnelles inclusives et éthiques, et capacité à entretenir des relations humaines intègres et positives;
- Sens aiguisé des affaires, de l'efficacité et de la prise de décisions;
- Capacité à gérer de nombreux dossiers en simultanément, grand sens de l'initiative et des priorités;
- Adaptabilité et flexibilité selon les contextes en constante évolution;
- Sens de l'humour, un *must!*

Exigences

- Diplôme d'études universitaires dans un domaine pertinent (administration, gestion, etc.);
- Expérience d'un minimum de 2 ans dans un poste équivalent;
- Expérience et intérêt à développer le financement privé et public;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissance du milieu culturel et théâtral québécois.

Conditions de travail

- Emploi permanent à temps plein (30h/sem)
- Salaire entre 34 000\$- 39 000\$, en fonction de l'expérience
- Télétravail et travail en présentiel aux bureaux de JJJ (Espace Libre, 1945 Fullum, Montréal)
- Environnement de travail ouvert et lumineux
- Entrée en poste : décembre 2021 ou janvier 2022

Pour postuler

Veuillez faire parvenir **votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à catherine@joejacketjohn.com au plus tard 22 novembre 2021**. L'équipe de JJJ évaluera les candidatures et celles remplissant les critères seront contactées pour une première entrevue téléphonique. Une entrevue en présentiel sera par la suite organisée pour les personnes sélectionnées. Toutes les personnes postulantes recevront un retour par courriel.

JJJ souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et souhaite refléter la diversité culturelle, identitaire, sexuelle, de genre et linguistique des personnes vivant au Québec. JJJ encourage les personnes issues de communautés traditionnellement sous-représentées, telles que des personnes autochtones, racisées, LGBTQIA2S+ ou en situation de handicap, à poser leur candidature. Les bureaux de JJJ sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

JOE JACK ET JOHN.COM  