



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION ADMINISTRATIVE PAR INTÉRIM

Organisme de création/production, DLD s'investit auprès de créateurs de la danse et des arts de la scène profondément engagés dans leur recherche artistique. Portée par la voix de son directeur artistique, la compagnie offre un accompagnement personnalisé et stratégique pour faire rayonner des paroles de créateurs ici et à l'international. DLD contribue au renforcement de sa communauté par la réalisation de projets structurants. La compagnie soutient le travail de Frédérick Gravel, son directeur artistique, en plus de voir au rayonnement des œuvres de Catherine Gaudet, Alix Dufresne, Ellen Furey, Stéphane Gladyszewski, Étienne Lepage, Manuel Roque et Daniel Léveillé.

Rôle

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne titulaire du poste assume la direction administrative de DLD. Elle assure la gestion générale du projet artistique de la compagnie ainsi que la gestion des ressources humaines, matérielles et financières. L'équipe de gestion sous sa gouverne est composée de 5 personnes. Enfin, elle travaille de concert avec la direction artistique/co-direction générale afin de voir au bon déploiement des initiatives.

Description

- Planification, exécution et supervision des opérations administratives et financières de la compagnie (avec l'adj. admin);
- Élaboration des budgets d'opération et des budgets de projets;
- Rédaction des demandes de financement et des rapports financiers qui concernent le fonctionnement ou les projets de la compagnie (avec la Dir. Art. et co-DG);
- Offre d'un soutien administratif auprès des artistes;
- Gestion des ressources matérielles;
- Négociation des ententes financières avec les différents partenaires de l'organisme (de concert avec la responsable de la diffusion);
- Veille au respect, par tous les intervenant.e.s, des lois en vigueur, des ententes syndicales et des autres contrats qui peuvent lier la compagnie et des tiers;
- Recherche de financement privé en collaboration avec les membres du conseil d'administration;
- Compte-rendu régulier au conseil d'administration de l'évolution des opérations administratives et financières
- Contrôle de la tenue du livre comptable (avec la technicienne comptable);
- Procéder à l'embauche des employés qui sont sous sa gouverne (avec la Dir. Art. et co-DG);
- Rédiger un bilan annuel et le présenter au conseil d'administration (avec la Dir. Art. et co-DG);
- Participer à l'audit à la fin d'année financière et fournir aux comptables les justificatifs requis (avec l'adj. admin);
- Valider la préparation des paies et des versements aux fournisseurs et s'assurer du respect des contrats internes (avec les employées et les contractuels);
- Validation des contrats d'engagement des contractuels et artistes pour les divers projets

Profil

- Études en administration, en comptabilité et/ou en gestion culturelle
- Minimum de deux ans d'expérience pertinente
- Connaissance du logiciel SAGE 50 et d'Employeur D, un atout
- Maîtrise de la suite Office/ Gsuite (Excel et Google Sheets principalement)
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais
- Sens de l'organisation et de la collaboration, polyvalence, fiabilité, autonomie et flexibilité
- Respect des échéanciers et capacité à contribuer à plusieurs projets simultanément
- Intérêt pour le domaine artistique et plus particulièrement les arts vivants contemporains

Paramètres de l'emploi

- À durée déterminée de six mois (remplacement de congé de maternité)
- 30 à 35 heures par semaine, selon le profil, possibilité de télétravail partiel
- Entrée en poste souhaitée en juin 2025
- Conditions salariales entre 30 et 35\$ de l'heure selon expérience
- Les bureaux sont situés au 2025 rue Parthenais, dans le quartier Centre-Sud, à Montréal.

Pour postuler

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une courte lettre de présentation à la codirection générale de l'organisme à l'adresse suivante : rh@dldanse.com

Date limite : 26 mai 2025

Seules les personnes qui possèdent le profil recherché seront contactées pour une entrevue.