



Québec, lundi le 6 mars 2023

Productions Rhizome
870 avenue de Salaberry, local 104
Québec, QC, G1R 2T9

OFFRE D'EMPLOI – DIRECTION ADMINISTRATIVE

Remplacement congé de maternité

— Rhizome, littérature vivante —

Rhizome est un générateur de projets interdisciplinaires dont le cœur est littéraire. Basée sur la recherche et l'innovation, sa démarche ne perd jamais de vue l'objet littéraire. Le texte ainsi que son auteur.trice en sont les fondements. Rhizome initie, accompagne, crée, produit, coproduit, accueille en résidence des projets dans lesquels des auteur.trice.s s'impliquent, tant dans le processus de création que lors des représentations. Les formes sont diverses – performances, installations, spectacles – et profitent fréquemment des possibilités qu'ouvrent les technologies numériques.

Au fil des ans, Rhizome a produit plus de soixante-dix spectacles diffusés au Québec, au Canada, aux États-Unis, au Mexique, en Argentine, en France et en Belgique.

Depuis 2020, Rhizome a entamé un nouveau cycle de son existence axé sur le développement des arts littéraires : réfléchir la pratique, soutenir ses artistes et continuer la recherche et création. Nous sommes à la recherche d'un·e collègue passionné·e et désireux·se de contribuer activement au développement de cette aventure.

Il s'agit, en collaboration avec l'équipe, d'appuyer la direction générale et artistique afin de lui permettre de bien s'acquitter de la nature double de sa fonction. En effet, celle-ci voit autant au développement général et à la vision organisationnelle de l'organisme qu'à la réalisation concrète des projets. Production de spectacles, accompagnement d'artistes et d'écrivain·e·s, idéation et développement des idées sont autant d'activités artistiques qui exigent un certain « décrochage » des affaires courantes. Rhizome est donc à la recherche d'une personne qui aidera à assurer le suivi continu dont une direction a besoin.

Nature du poste

La direction administrative assure le suivi administratif et budgétaire de l'organisme. Elle sait garder une vision d'ensemble tant des projets pris séparément que des orientations globales de l'organisme. Elle assure la permanence administrative et supervise la vie de bureau. Elle s'assure que les meilleures méthodes de travail sont utilisées et de la bonne communication entre les équipes et la direction. Elle participe au développement de la vision et de la programmation de l'organisme.

Description de tâches

Volet coordination administrative :

- Assurer la permanence administrative pour la comptabilité courante
- Effectuer la saisie comptable (paies, facturation, paiement des fournisseurs, suivi et mise à jour budgétaire d'ensemble, fin d'année financière, etc.)
- Participer à l'encadrement des ressources embauchées (contractuelles et artistes, le cas échéant)
- Remplir les tâches de bureau (ressources matérielles et techniques)
- Rédiger des lettres et divers documents administratifs selon les besoins
- En collaboration avec la direction générale et artistique, rédiger, réviser et envoyer des demandes de subventions, ainsi que les rapports d'activités y afférents
- En collaboration avec la direction générale, voir à la rédaction des contrats
- Préparer des documents pour l'assemblée générale annuelle (AGA), ainsi que les réunions du conseil d'administration (CA) et de ses divers comités
- Participer aux réunions du CA et agir comme secrétaire
- Assurer l'archivage des documents corporatifs et de communication

Volet coordination organisationnelle :

- Collaborer à l'élaboration de la programmation annuelle
- Participer à la supervision et à la coordination de l'ensemble de la programmation
- Participer à la planification stratégique, budgétaire et organisationnelle
- Assurer la gestion (logistique, réalisation sur le terrain) et le suivi budgétaire des projets
- Effectuer le suivi des tâches à accomplir par les membres de l'équipe
- Collaborer au développement de projets et au démarchage de partenaires, notamment en vue de dépôts de projets
- Prendre part aux réunions avec les partenaires et autres acteurs impliqués dans les projets
- Agir comme l'un des répondants auprès des partenaires et des bailleurs de fonds
- Rédiger et/ou valider des ententes avec des partenaires de projets
- Assurer la permanence aux côtés de la direction générale
- Assister à des formations (gestion, administration, etc.)
- Représenter l'organisme dans divers contextes (au Canada et à l'international)
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Diplôme collégial ou universitaire dans un domaine pertinent (administration, gestion) ou toute combinaison de formations et d'expériences jugée équivalente;
- Minimum de 2 ans d'expérience en gestion d'organismes culturels ou dans un poste similaire;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes capacités rédactionnelles;

- Connaissance du milieu artistique et culturel en arts de la scène. Du milieu des arts littéraires, un atout;
- Connaissance de l'environnement MAC et de différents logiciels tels que Asana, Suite Office et Simple Comptable, un atout.

Qualités requises

- Engagement, rigueur, minutie et autonomie;
- Sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- Aptitudes relationnelles et esprit d'équipe;
- Curiosité, ouverture d'esprit et intérêt pour les arts.

Conditions

Poste temporaire (1 an) – Remplacement congé de maternité, possibilité de renouvellement.

21h à 28h / semaine – À DISCUTER.

Salaire compétitif dans le milieu culturel.

Contexte de travail convivial et flexible avec possibilité de télétravail occasionnel.

Date d'entrée en fonction : Juin 2023 – À DISCUTER.

Lieu de travail : Productions Rhizome, 870, av. de Salaberry, local 104, Québec

Les personnes intéressées par ce poste doivent nous faire parvenir avant le 28 avril 2023 leur curriculum vitae et leur lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : direction@productionsrhizome.org.

Rhizome souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s en entrevue seront contacté.e.s.