

OFFRE D'EMPLOI : CHARGÉ/E DE PROJET

Compagnie Théâtre Créole

À propos de la KTK

La Compagnie Théâtre Créole œuvre auprès des communautés marginalisées et a besoin d'un soutien administratif dynamique prêt à relever de nouveaux défis avec nous. Après 10 ans sur le terrain, nous sommes prêts à passer à une vitesse supérieure pour rejoindre toutes les communautés afin de leur apporter les arts et la culture sous toutes les coutures.

Données concernant l'emploi

- Poste permanent évolutif (projets en développement)
- Date d'entrée en poste : dès que possible
- Horaire : 35 heures par semaine
- Modalité de travail hybride, télétravail et présentiel ou autre à déterminer selon le lieu de résidence au Québec.
- Rémunération : à partir de 18\$ horaire, selon l'expérience

Le mandat

La personne titulaire du poste a la responsabilité du développement, de la mise en œuvre et du renouvellement de la **programmation des activités de la Compagnie**, plus particulièrement sous l'angle de la **mobilisation des partenaires de réalisation et du public**. Elle assure la cohésion des projets connexes afin de respecter les objectifs, les coûts, les échéanciers, la qualité attendue et la portée de l'événement. La personne chargée de projets à la mobilisation travaille à **accroître et consolider les réseaux de l'institution**, développer de nouveaux partenariats en respect avec le plan stratégique de la Compagnie.

- Collaborer à la mise en œuvre de la planification stratégique annuelle de la Compagnie Théâtre Créole ;
- Réaliser le plan de mobilisation autour des activités de la Compagnie dont les programmes *Art pour tous* et *KTK (en créole) dans les écoles* pour consolider et augmenter nos activités.
 - Effectuer des **demandes de subvention** afin de renouveler les fonds pour la poursuite des projets
 - Déterminer les axes de développement et objectifs des projets et en assurer la réalisation;
 - Piloter les volets spéciaux des événements (**Art pour tous, FETHECOMNOIRS, Festithéâtrecréole**);
 - Piloter l'identification et le **recrutement des bénévoles** et volontaires ;
- En collaboration avec l'équipe des communications, développer les stratégies de promotion, de relations de presse et de production de contenus pour l'ensemble des activités entourant les **Journées de la culture** incluant le plan de mobilisation;
- **Gérer le budget et les ressources humaines** sous la supervision de la coordination de l'organisme ;
 - Assurer le développement de la qualité des activités de la programmation ;

- Établir et gérer l'échéancier de production
- Contribuer à la recherche de financement (programmes de subventions et partenariats) ;
- Assurer la gestion documentaire des différentes initiatives sous sa supervision (Rapports, bilan, sondages, tableau de bord, rapport annuel d'activités, etc.) ;
- Assurer les liens avec les autres programmes et projets de l'organisation ;
- Rester à l'affût des **opportunités de réseautage** et prendre part à des événements pour faire rayonner la Compagnie
- Toutes autres tâches connexes.

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de gestion de projet ;
- Connaître les normes des conseils des arts (Montréal, Québec et Canada) et d'autres partenaires possibles de financement ;
- Avoir une capacité de concerter, mobiliser, de créer des alliances, de susciter des partenariats et du maillage entre les acteurs de la culture et autres secteurs ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Connaître les enjeux (développement culturel, transformation numérique et singularités territoriales) rencontrés par le milieu culturel du Québec, particulièrement en région éloignée ;
- Faire preuve d'un grand sens de l'autonomie et posséder un esprit d'analyse et de synthèse développé ;
- Grande capacité à initier des projets et à travailler plusieurs dossiers à la fois.

Connaissances et scolarité

- Diplôme universitaire en animation culturelle, gestion des organismes culturels ou autres domaines pertinents;
- 2 ans d'expérience en gestion de projets dans le milieu culturel;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Excellente maîtrise des outils numériques dans le cadre de son travail (la suite Microsoft Office, Google Drive, outils collaboratifs comme Slack, TEAMS, etc.).
- **Les candidats.es admissibles à une subvention salariale seront priorisés. Nous sommes à la recherche d'une candidate qui est éligible au Programme d'aide à l'intégration des immigrants et des minorités visibles en emploi (PRIIME) et qui a une lettre d'acceptation de votre agent d'Emploi Québec.**

Pour en savoir plus sur le programme PRIIME, consultez ce lien:

<https://www.quebec.ca/emploi/programme-daide-a-lintegration-des-immigrants-et-des-minorites-visibles-en-emploi-priime/>

Date limite et entrée en fonction

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* accompagné d'une lettre d'intention [avant le 20 janvier 2023 par courriel](#).

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Entrée en fonction dès que possible.