

## **OFFRE D'EMPLOI : CHARGÉ/E DE PROJET**

### **Compagnie Théâtre Créole** *Entrée en poste dès que possible*

La Compagnie Théâtre Créole est à la recherche d'une personne dynamique, polyvalente et impliquée dans le milieu culturel afin d'occuper le poste de Chargé.e de projet de l'organisme. Le poste est en constante évolution et nécessite beaucoup de travail d'équipe, d'autonomie, de structure, de recherche de financement et de créativité.

### **À PROPOS DE LA COMPAGNIE THÉÂTRE CRÉOLE**

La Compagnie Théâtre Créole est un organisme à but non lucratif œuvrant 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 pour leur apporter les arts et la culture sous toutes ses coutures.

### **CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI**

- Poste temporaire d'une durée d'un an avec possibilité de renouvellement
- Date d'entrée en poste : dès que possible
- Horaire : 35 heures par semaine (flexible, possibilité de temps partiel)
- Travail en présentiel à Montréal, télétravail possible
- Rémunération : entre 20\$ et 25\$ 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, dont le projet [\*Art pour tous\*](#), 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 projet travaille à accroître et consolider les réseaux de l'institution, développer de nouveaux partenariats en respect avec le plan stratégique de la Compagnie.

### **Tâches principales :**

- Effectuer des demandes de subvention afin de renouveler les fonds pour la poursuite des projets;
- Réaliser le plan de mobilisation autour des activités de la Compagnie dont le programme *Art pour tous* pour consolider et augmenter nos activités;

- Piloter les volets spéciaux des événements ([Art pour tous](#), [FETHECOMNOIRS](#), [Absolument Femmes](#), [Festithéâtrecréole](#));

#### **Autres tâches :**

- Collaborer à la mise en œuvre de la planification stratégique de la Compagnie Théâtre Créole, pour l'année en cours et la suivante;
- En collaboration avec l'équipe de communication, développer les stratégies de promotion, de relations de presse et de production de contenus pour l'ensemble des activités, incluant le plan de mobilisation;
- Gérer le budget et les ressources humaines sous la supervision de la coordination de l'organisme;
- 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.

#### **ATTITUDES ET APTITUDES RECHERCHÉES**

- Expérience en gestion de projet (en OBNL un atout);
- Connaître le fonctionnement 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**

- 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, Zoom, etc.).

- Les candidats.es admissibles à une subvention salariale seront priorités.

### **Date limite et entrée en fonction**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* accompagné d'une lettre d'intention **avant le 20 novembre 2023** par courriel.

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