

projet mû

OFFRE D'EMPLOI | COORDINATION GÉNÉRALE

Projet Mû est l'une des rares compagnies à se spécialiser autant en théâtre adulte qu'en jeune public. Depuis 2006, Nini Bélanger, sa directrice artistique, privilégie un développement sous forme de cycles. Ce mode de production lui permet de creuser une démarche en créant dans la continuité, tant au niveau des enjeux abordés que de l'équipe de concepteurs.

Date limite pour postuler : 10 juin 2022

Titre : coordination générale

Entrée en fonction : été 2022, arrivée flexible en raison de la période estivale

Statut : employé salarié temps partiel

Conditions salariales : 25 heures par semaine, entre 25 \$ et 30 \$ de l'heure selon l'expérience

VOTRE MANDAT

À Projet Mû, la coordination générale planifie et administre, en soutien à la direction artistique, la mise en œuvre des créations et le fonctionnement des activités courantes de la compagnie. Elle s'assure, en dialogue avec le reste de l'équipe, de la bonne gestion administrative de l'organisation.

La coordination générale voit à la réalisation des tâches suivantes :

Conseils et accompagnements artistiques

- Dialogue avec la direction artistique ;
- Soutien aux activités de médiation.

Gestion et administration

- Soutien au développement organisationnel ;
- Planification, élaboration et suivi des budgets annuels et de projets en collaboration avec la direction artistique ;
- Soutien à la préparation et au suivi des budgets et des échéanciers de production en collaboration avec la direction de production ;
- Gestion financière et suivis auprès de la comptable de la compagnie ;
- Coordination de la mission d'examen avec le soutien de la comptable ;
- Paiement des cachets, des droits, des remises, et des factures ;

- Rédaction des contrats d'embauche en soutien à la direction artistique ;
- Aide administrative aux projets artistiques en soutien à la direction de production et la direction artistique ;
- Planification et mise à jour du calendrier général et suivi des échéanciers ;
- Organisation des rencontres de travail internes ;
- Suivi des courriels et répartition des informations internes.

Financement et développement

- Soutien à la rédaction des demandes et des rapports de subvention en collaboration avec la direction artistique ;
- Soutien à la recherche et à l'identification de nouvelles sources de financement en collaboration avec la direction artistique.

Gouvernance

- Rédaction des ordres du jour et procès-verbaux avec le soutien de la direction artistique.

PROFIL RECHERCHÉ

- Intérêt envers la mission artistique de Projet MÛ
- Minutie, autonomie, débrouillardise et sens de l'organisation
- Diplôme universitaire dans un des domaines touchant l'administration ou d'une discipline artistique couplé à une expérience en gestion ;
- Maîtrise du français à l'oral comme langue première ou seconde et maîtrise du français écrit pour les nombreuses communications qu'elle/il aura à effectuer dans le quotidien de son mandat.

Si vous êtes intéressé·e·s, vous avez jusqu'au 10 juin 2022 pour faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à artistique@projetmu.com

L'équipe de Projet MÛ se compose d'une coordonnatrice aux communications, d'une directrice de production, d'une comptable et d'un responsable de la diffusion. Avec un rythme de production réfléchi, la compagnie privilégie la rigueur et la complicité artistique entre les collaborateur·trice·s de Projet MÛ.