



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Assistant.e à la direction générale et artistique**

#### **Le Théâtre Aux Écuries**

Le Théâtre Aux Écuries est un centre de création et de diffusion théâtrale proposant un ensemble de services pour accompagner des démarches artistiques, que ce soit du soutien à la structure d'une compagnie, à la création, à la production ou à la diffusion d'une œuvre. Le Théâtre Aux Écuries s'applique à soutenir les pratiques alternatives et originales, en accordant une attention particulière aux jeunes artistes. Sa direction artistique est assumée par un collectif de compagnies dont une des artistes en est la déléguée.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Le titulaire du poste aura la responsabilité d'effectuer les tâches en lien direct avec la directrice générale et le comité de direction artistique. Dans le cadre de son emploi, l'employé.e aura pour tâches de seconder cette dernière dans l'avancement et la réalisation des dossiers relatifs aux à l'accueil d'artistes, aux suivis des partenariats et à la tenue des différentes activités du théâtre.

#### **TÂCHES LIÉES À LA DIRECTION GÉNÉRALE ;**

- Assister la directrice générale et codirectrice artistique dans ses fonctions notamment pour les demandes, les contrats et les suivis avec les partenaires et fournisseurs ;
- Assister la direction générale dans la préparation des documents relatifs au conseil d'administration ;
- Assister la direction générale dans la mise en œuvre des protocoles et de leurs suivis liés aux activités du théâtre ;
- Autres tâches connexes généralement reconnues.

#### **TÂCHES LIÉES À LA DIRECTION ARTISTIQUE ;**

- Assister la directrice générale et codirectrice artistique dans les suivis artistiques notamment la confection et le suivi du calendrier annuel, répondre aux besoins d'informations des artistes, faire les suivis liés aux programmations artistiques ;
- Assister les directeurs artistiques dans la mise en œuvre de projets spontanés ou récurrents ;
- Assister aux rencontres de la direction artistique et faire les suivis qui en découlent ;
- Soutenir l'équipe du Théâtre Aux Écuries dans la mise en œuvre des opérations artistiques de la saison ;
- Valoriser et communiquer les actions du centre de création (résidences, accueils-éclairs, projets spontanés, médiations culturelles etc.) ;
- Autres tâches connexes généralement reconnues.



## EXIGENCES

- Avoir une expérience professionnelle d'un an en lien avec le poste, si possible dans le milieu culturel ;
- Maîtrise des logiciels : Microsoft Office et MAC;
- Être apte à travailler au bureau de l'organisme.
- Avoir un excellent français à l'oral comme à l'écrit ;
- Atouts : bonne connaissance du milieu théâtral et intérêt marqué pour la création théâtrale.

## HABILETÉS REQUISES

- Excellente gestion du temps et des priorités ;
- Capacité de synthétiser les idées énoncées ;
- Capacité à communiquer clairement avec l'équipe et les artistes ;
- Autonomie et sens de l'organisation développés ;
- Aptitudes en coordination ;
- Rigueur et minutie dans les suivis ;
- Bonne gestion des relations humaines ;
- Souplesse et débrouillardise ;
- Forte capacité à travailler en équipe.

## CONDITIONS

Emploi salarié 3 jours/semaine (21h)

Mandat à durée déterminée se terminant le 30 juin 2020 (possibilité de renouvellement et/ou d'évolution du poste)

Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

Entrée en fonction : fin septembre 2019.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à [recrutement@auxecuries.com](mailto:recrutement@auxecuries.com) au plus tard le **20 septembre 2019** en **écrivant le poste pour lequel elles appliquent dans l'intitulé du courriel.**

Un accusé de réception sera transmis suite au dépôt du dossier. Confidentialité assurée. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entretiens.