

OFFRE D'EMPLOI : **Coordinateur.rice général.e**

Poste permanent
*Développement progressif
des compétences*

**Possibilité de temps
complet ou partiel**
*Formation complète et
immersive*

Dès que possible
*Dans le Mile End
à Montréal*

Salaire à discuter selon l'expérience

Opportunité de participer au développement de croissance de la compagnie et de l'artiste

À propos de Bent Hollow Compagnie

Chorégraphe et performeuse depuis plus de 10 ans, Clara Furey décide de créer sa compagnie en janvier 2023 à Montréal. Bent Hollow Compagnie a donc pour mission de soutenir l'activité créatrice de Clara Furey en y reflétant ses valeurs : porosité et échange. Depuis ses débuts, l'artiste y tient la fonction de Direction générale et artistique.

Un environnement décontracté et stimulant, avec des tâches et responsabilités variées, pour un rôle central aux côtés de l'artiste...

Votre rôle

Par une formation mentorée, vous développerez progressivement des compétences de coordinateur.rice général.e, vous permettant de :

- Planifier, rédiger, présenter et suivre les demandes et rapports de subventions aux gouvernements
- Élaborer, contrôler, suivre les budgets de la compagnie
- Gérer les opérations financières et effectuer le suivi comptabilité (incluant DAS, TPS/TVQ,...)
- Rédiger et assurer le suivi des contrats
- Coordonner les différentes activités de l'artiste (répétitions, spectacles, ateliers)
- Organiser la logistique des tournées (calendrier, transport, hébergement, horaires, *per diems*, cahier de tournée,...)
- Préparer et assurer le suivi des documents de voyage (visas, permis de travail, certificats d'assujettissement)
- Développer et mettre à jour le matériel de communications de la compagnie et de l'artiste
- Assister la Direction générale et artistique dans toute autre tâche connexe

Quelques traits qui vous distinguent

- Diplôme universitaire et/ou formation professionnelle en administration et/ou en comptabilité
- Expérience dans le milieu des arts de la scène (un atout)
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Excellente capacité rédactionnelle
- Bonne connaissance de l'environnement Windows et de la suite Microsoft Office
- Autonomie, réactivité, souci du détails, gestion des priorités, sens de l'initiative et de l'organisation
- Fortes aptitudes pour le travail collaboratif et les relations interpersonnelles

Envoyez-nous votre CV et une lettre d'introduction, par courriel : administration@clarafurey.com

Nous remercions tous.tes les candidat.e.s de leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées. Bent Hollow Compagnie s'engage à réaliser un processus d'embauche favorisant le principe d'équité et d'égalité en matière d'emploi et d'accès au travail. Ainsi, nous encourageons les femmes, minorités racisées, Autochtones, personnes en situation de handicap et personnes des communautés LGBTQ2+ à présenter leur candidature.