

OFFRE D'EMPLOI COORDINATION DE PROJET ET SOUTIEN ADMINISTRATIF CONTRACTUEL

ACT | Association des compagnies de théâtre

L'Association des compagnies de théâtre (ACT) est un OBNL qui représente les producteurs et productrices de spectacles de théâtre sans but lucratif, pour adultes, de langue française au Québec et au Canada francophone. Elle veille principalement à la négociation des ententes collectives et agit à titre de conseillère auprès de ses membres. En plus d'être présente aux principales tables de concertation du milieu théâtral, l'ACT s'est dotée de comités spécifiques tenus par ses membres et administrateurs.

L'ACT est à la recherche d'une personne à la coordination de projet qui pourra également soutenir la direction générale dans certaines tâches administratives.

Responsabilités

- **Coordination de projet**

De concert avec la direction générale, coordonner le projet de prévention en matière de harcèlement psychologique et sexuel auprès des producteur.rice.s et plus largement, du milieu théâtral. Le projet vise à outiller et sensibiliser les producteurs et productrices quant à leurs devoirs et responsabilités en matière de harcèlement psychologique et sexuel.

- Effectuer de la recherche, rédiger des modèles de politiques en partenariat avec des experts, rédiger des rapports de réunions et de subventions, etc. ;
- Coordonner et faire le suivi avec les différentes parties prenantes (conseillers juridiques, boîte de communications, comités, groupe de discussion, membres, formateurs, etc.) ;
- Coordonner les différentes étapes du projet (recherche, création d'outils, concertation, campagne de communications, formations, bilan).

- **Soutien administratif**

Soutenir la direction générale dans différentes tâches administratives telles que :

- Communications (infolettre, site web, réseaux sociaux) ;
- Suivi des facturations et des paiements ;
- Services aux membres ;
- Recherche et rédaction de demandes de subvention ;
- Autres tâches connexes.

Compétences et qualités recherchées

- Expérience en administration ;
- Sens des responsabilités et des priorités ;
- Autonomie dans le travail et dynamisme ;
- Professionnalisme et sens de la discrétion (confidentialité) ;
- Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit ;
- Connaissance des outils informatiques généralement reconnus ;
- Connaissance du milieu théâtral, des arts et de la culture au Canada (un atout).

- Poste contractuel de 35 semaines. 18h/semaine à 25\$/h, travailleur.e autonome.
- Durée du mandat : À partir du début novembre 2021 jusqu'à la fin juillet 2022.
- Ville de travail : Montréal, en télétravail pour le début du mandat et éventuellement en présentiel.

Comment postuler

- Veuillez faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae adressés à Joanie Roy, directrice générale, d'ici le vendredi 22 octobre 2021, à l'adresse : info@act-theatre.ca
- Les lettres de motivation et le curriculum vitae doivent être présentés en format PDF;

Processus de sélection et entrevues

- L'ACT ne communiquera qu'avec les personnes convoquées en entrevue;
- Les entrevues auront lieu en mode virtuel dans la semaine du 25 octobre 2021.

L'ACT souscrit aux principes de l'égalité d'accès à l'emploi.