

Mission de l'organisme

Le OFFTA, festival d'arts vivants est une manifestation artistique annuelle créée aux abords du Festival TransAmériques (FTA) festival voué à la jeune création d'avant-garde en arts vivants. Il a pour mission de défricher, tout au long de l'année, le paysage artistique local afin de mettre de l'avant des créateurs dont la démarche guide les nouveaux courants en théâtre, danse et performance. Le OFFTA fonde son identité sur une direction artistique favorisant les démarches fortes et singulières, les pratiques émergentes et l'expérimentation.

Description du poste

L'ADJOINT(E) À LA DIRECTION est responsable de la coordination autant artistique qu'administrative ainsi que du suivi des communications, plus précisément en assumant les tâches suivantes.

Tâches

Administration

- Superviser les opérations financières, préparer les documents nécessaires et effectuer le suivi de la comptabilité (en collaboration avec la comptable).
- Préparer les chèques et les paiements nécessaires à l'organisme.
- Coordonner les activités et assurer un suivi avec la billetterie lors des évènements.
- Remplir et réviser les contrats conjointement avec la direction générale.
- Assumer toute autre tâche connexe.

Coordination

- Coordonner la préparation et l'envoi des demandes de financement et des rapports finaux.
- Rédiger les textes nécessaires aux demandes de subventions et aux communications du festival.
- Participer à la recherche de stagiaires et aider à leur intégration aux évènements.
- Rédiger et envoyer les lettres de refus et d'acceptation des projets.
- Coordonner les réunions du comité de programmation.
- Coordonner les réunions hebdomadaires de l'équipe.
- Planifier et coordonner les rencontres avec toutes les équipes artistiques.
- Être la personne-ressource principale des artistes.

- Collaborer avec la direction des communications pour assurer le contrôle de tous les aspects de l'image de l'organisme et l'unité de l'ensemble des outils de promotion.
- Participer à la préparation et au déroulement du lancement et des événements.
- Être présent en tant que responsable d'un lieu chaque soir des événements.
- Lors des événements, travailler de concert avec l'équipe afin d'assurer le bon déroulement des activités.

Compétences recherchées

- Grand sens de l'autonomie et de la débrouillardise.
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et bonne connaissance de l'anglais.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs projets simultanément.
- Capacité à travailler en équipe.
- Maîtrise de la suite Office (nécessaire).
- Connaissance de SAGE 50 (un atout).
- Connaissance de l'environnement Mac (un atout)
- Possède un ordinateur portable Mac (un atout)

Données concernant le poste

Date limite pour postuler : 3 août 2015 à 17h

Horaire : Temps plein, durée de 30 semaines

Rémunération : À discuter

Entrée en fonction : 17 août 2015

Exigence : Être admissible au programme de subvention salariale d'Emploi Québec

Comment postuler?

Envoyer un CV et une lettre de motivation au plus tard le 3 août 2015 à 17h à l'intention de :

Personne-ressource : Vincent de Repentigny

Adresse électronique du contact : vderepentigny@offta.com

OFFTA – Festival d'arts vivants

7285 rue Chabot, Montréal (QC), H2E 2K7.