

Poste d'assistance à la direction générale et artistique

Le Groupe de la Veillée / théâtre Prospero

L'assistant de direction est polyvalent et prend en charge des missions très variées. Il intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail de la direction. Il soutient la direction dans la gestion de l'agenda des dossiers généraux et l'ensemble des activités de production et de diffusion; il collabore à la rédaction de la correspondance générale et la rédaction des demandes de subventions.

En matière de programmation

Assiste la direction dans la gestion de la programmation

- des productions du Groupe de la Veillée
- des activités de diffuseur spécialisé :
 - reçoit tous les projets soumis à la direction, les classant et les archivant.
 - Soutien la direction dans la communication avec les responsables des projets, dans la gestion des rencontres avec ceux-ci.

Gestion des projets spéciaux

- Gère les projets spéciaux confiés par la direction de façon à la dégager d'une partie des dossiers ou questions transversales à traiter.
- Assiste la direction dans la coordination des activités internes.

En matière de collecte de fonds

- Soutien la direction dans la recherche du financement privé.
- Établit avec elle les ententes de partenariat, organise les rencontres avec les partenaires.
- Participe à l'organisation des événements reliés à la collecte de fonds.

Exigences

- 5 ans d'expérience dans le domaine culturel
- Bonne connaissance du milieu théâtral
- Expérience dans la recherche de commandites
- Avoir un souplesse dans les horaires de travail
- Avoir une expérience dans le domaine des communications
- Bonne culture générale

Compétences

- Sens de l'organisation, rigueur
 - Capacités relationnelles développées
 - Capacité de gestion, esprit de synthèse
 - Habilité rédactionnelle
 - Connaissance excellente du français écrit
 - Facilité de communication, entregent
 - Grande discrétion
-
- Maîtrise des logiciels (Outlook, Word, Powerpoint, Excel, Page, Word Press)
 - Connaissance des réseaux sociaux et des outils Internet
 - Bonnes habiletés et intérêt pour la mise en page de la documentation

Conditions

Emploi salarié : temps plein

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées à ce poste sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel au plus tard **le 8 mai 2105**

à l'attention de : Aurélien Roux, directeur administratif

administration@laveillee.qc.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues.

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.