

## **Van Grimde Corps Secrets Montréal**

### **Adjoint(e) à la direction**

Compagnie de danse au cœur de projets multimédia et interdisciplinaires stimulants, Van Grimde Corps Secrets recherche une personne polyvalente, bilingue et dynamique pour occuper le poste d'adjoint(e) à la direction. En collaboration avec la directrice générale et artistique et avec l'appui d'une solide équipe, l'adjoint(e) à la direction coordonne et assure le suivi des dossiers administratifs, de production et de communication de la compagnie. Ses fonctions pourront évoluer selon ses capacités, ses aspirations et la variation des besoins de la compagnie.

#### **Description des tâches :**

##### **Production :**

- Coordination des activités liées aux productions et aux tournées,
- Élaboration et suivi des budgets de production,
- Gestion des ententes et contrats divers.

##### **Administration :**

- Secrétariat,
- Coordination des ressources humaines,
- Suivi des demandes et rapports de subventions, des budgets et des paiements.

##### **Communication :**

- Coordination et suivi de la production des divers outils de communication,
- Mise en page et envoi des newsletters,
- Coordination du développement et de la mise à jour du site web et de la plateforme numérique.

#### **Exigences :**

- Diplôme universitaire en gestion ou autre discipline connexe et une année d'expérience minimum OU plusieurs années d'expérience dans le milieu culturel,
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit,
- Capacités à gérer plusieurs tâches en même temps, à travailler en équipe et sous pression,
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et polyvalence,
- Connaissance du milieu culturel et de la danse (un atout),
- Connaissance et maîtrise de Mac, de la suite Microsoft Office et de Courrielleur (un atout),
- Capacités rédactionnelles.

#### **Salaire à discuter.**

**Entrée en poste :** début octobre – deux semaines de transfert des dossiers sont prévues avec la personne en poste.

#### **Veillez faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation à :**

Nolwenn Lechat, adjointe à la direction générale  
[direction.vgcorpssecrets@gmail.com](mailto:direction.vgcorpssecrets@gmail.com)

**Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.**