



NOUS RECRUTONS !!!

CHARGÉE(E) D'ADMINISTRATION

Profil de l'entreprise :

Chef de file dans son secteur d'activités depuis 25 ans, Diagramme – gestion culturelle est un organisme de services en expansion dont la mission est d'accompagner, soutenir et structurer les artistes/organismes professionnels dans leur développement.

Avec l'objectif de diversifier ses interventions, d'élargir son rayon d'actions – notamment en arts du cirque – et de répondre davantage aux besoins croissants d'une clientèle multidisciplinaire, Diagramme recherche un(e) candidat(e) pour occuper le poste de chargé(e) d'administration.

Description du poste :

Sous la supervision de la direction générale et en concertation avec les équipes affectées à la réalisation des activités, le/la chargé(e) d'administration a comme fonction principale d'assurer la coordination et la gestion administrative des dossiers-clients qui lui sont confiés. Plus spécifiquement, il/elle devra :

- Élaborer la planification à court et moyen terme ;
- Coordonner la préparation des demandes de bourses et/ou de subventions ;
- Assurer la gestion des opérations courantes ;
- Voir à l'élaboration, la révision et le contrôle des divers budgets ;
- Superviser les opérations financières et effectuer le suivi de la comptabilité ;
- Veiller au développement organisationnel des artistes/organismes associés ;

Exigences :

- Diplôme universitaire ;
- Un minimum de deux années d'expérience dans un poste similaire ;
- Excellente capacité rédactionnelle avec maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais, un atout ;
- Maîtrise de l'environnement Mac et des logiciels de la suite MS Office ;
- Connaissance en comptabilité et du logiciel Simple comptable ;

Compétences recherchées :

- Esprit d'équipe, sens de l'organisation, autonomie, initiative, rigueur et intégrité ;
- Intérêt marqué pour le secteur culturel, les arts de la scène et la production artistique ;

Détails du poste :

- Poste régulier à temps plein, 35 heures/sem. ;
- Rémunération à discuter selon expérience ;
- Programme compétitif d'avantages sociaux ;
- Entrée en fonction : **4 juin 2018**.

Les candidats(es) ont jusqu'au **mercredi 25 avril 2018** à 17h00 pour transmettre leur candidature – un c.v. accompagné d'une lettre d'intention – par courriel à : rh@diagramme.org

Seuls (es) les candidats (es) retenus (es) seront contactés (es) pour une entrevue.