

POSTE À COMBLER

Adjoint(e) à la direction de la programmation

Le Partenariat du Quartier des spectacles est un organisme à but non lucratif qui regroupe une soixantaine de membres actifs sur le territoire. Son conseil d'administration est constitué de représentants des milieux de la culture, de l'éducation, des affaires, de la Ville de Montréal ainsi que des résidents.

L'équipe permanente, constituée d'une vingtaine de personnes, veille à l'animation du Quartier des spectacles par la programmation d'activités culturelles en complément de l'offre culturelle des 80 lieux de diffusion du Quartier et de celle proposée sur les espaces publics par la quarantaine de festivals. Elle assure également la gestion des places publiques et des équipements spécialisés, la mise en lumière du Quartier ainsi que la promotion de la destination.

Responsabilités du poste :

Sous l'autorité de la direction de la programmation, la personne occupant le poste d'adjoint(e) à la direction de la programmation assume les principales responsabilités suivantes :

- Assurer un soutien administratif et logistique à la directrice de la programmation ainsi qu'à la direction du développement et à cet égard :
 - Rédiger et corriger différents documents et demandes (lettres, comptes-rendus, documents de présentation, résolutions, rapports de direction, rapport d'activités, présentations PowerPoint, demandes de financement, etc.);
 - Organiser des rendez-vous et des rencontres nécessaires dans le cadre d'activités des directions de la programmation et du développement (comités, gestion interne, consultations, etc.);
 - Recevoir les demandes d'information concernant les activités des deux directions l'emploi du temps des directeurs;
 - Recevoir des appels, gérer des demandes et des envois courriel de même que la correspondance postale;
 - Effectuer diverses recherches d'informations, notamment des sources de financement public;
 - Offrir un soutien général aux équipes des deux directions.
- Recevoir les demandes d'occupation culturelle des espaces publics et les analyser en étroite collaboration avec la conseillère à la programmation/responsable des partenariats ainsi qu'avec le département des opérations.

- Gérer le calendrier de programmation du Quartier des spectacles
- Établir le calendrier de réalisation et faire le suivi des échéances des projets de programmation auprès de l'équipe de programmation en tenant en compte les besoins des autres directions à l'égard de la programmation.
 - Produire les feuilles de route nécessaires au suivi des projets de programmation;
 - Assurer le contact et le suivi des dossiers de programmation avec les autres directions, lorsque nécessaires.
- Rédiger les contrats avec les artistes, les concepteurs et les partenaires de production ainsi que les ententes de services nécessaires dans le cadre de la réalisation des projets de programmation.
- Gérer les informations de la base de données en lien avec les activités de la direction de la programmation, assurer sa mise à jour et extraire les données nécessaires.
 - Produire les indicateurs de performance à partir des informations de la base de données et d'autres sources identifiées.
- Participer aux rencontres utiles associées à la réalisation des responsabilités du poste;
- Exécuter toute autre tâche demandée par la direction ou exigée par les fonctions du poste.

Compétences requises

La personne recherchée répond aux exigences suivantes :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine en lien avec les responsabilités du poste (administration) ou une combinaison d'études et d'expérience professionnelle équivalente
- Au moins cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire, préférablement dans le milieu culturel
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais, écrit et parlé
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office
- Excellente habileté rédactionnelle en français et en anglais
- Capacité à planifier et à coordonner des activités et à gérer de multiples dossiers à la fois
- Intérêt et bonne connaissance des milieux culturels montréalais

Aptitudes et qualités personnelles

- Être organisé et rigoureux
- Faire preuve d'autonomie et démontrer de l'initiative
- Démontrer de l'entregent et du dynamisme et s'exprimer avec tact et diplomatie
- Capacité à travailler en équipe et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles
- Capacité à travailler sous pression, dans un environnement où le rythme est rapide

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à rh@quartierdespectacles.com

Nous remercions tous les candidats. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.