

Québec, le 1^{er} septembre 2020

OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT.E À LA DIRECTION

— Rhizome, littérature vivante —

Rhizome est un générateur de projets interdisciplinaires dont le cœur est littéraire. Basée sur la recherche et l'innovation, sa démarche ne perd jamais de vue l'objet littéraire. Le texte ainsi que son auteur.trice en sont les fondements. Rhizome initie, accompagne, crée, produit, coproduit, accueille en résidence des projets dans lesquels des auteur.trice.s s'impliquent, tant dans le processus de création que lors des représentations. Les formes sont diverses – performances, installations, spectacles – et profitent fréquemment des possibilités qu'ouvrent les technologies numériques.

Au fil des ans, Rhizome a produit plus de soixante-dix spectacles diffusés au Québec, au Canada, aux États-Unis, au Mexique, en Argentine, en France et en Belgique. Qu'ils prennent la forme d'un récital dans un environnement sonore ou visuel, ou celle d'un spectacle littéraire dans une mise en forme intégrant la danse, la photographie et la vidéo, chacun d'eux est le fruit d'une recherche spécifique visant à faire participer le matériau littéraire à une démarche interdisciplinaire de création scénique.

Cette année, Rhizome a eu vingt ans et entame un nouveau cycle de son existence qui sera axé sur le développement des arts littéraires : réfléchir la pratique, soutenir ses artistes et continuer la recherche et création. Nous sommes à la recherche d'un.e collègue passionné.e et désireux.se de contribuer activement au développement de cette aventure.

Il s'agit, en collaboration avec la direction de production et la direction des communications, d'appuyer la direction générale et artistique afin de lui permettre de bien s'acquitter de la nature double de sa fonction. En effet, celle-ci voit autant au développement général et à la vision stratégique de l'organisme qu'à la réalisation concrète de chacun des projets. Production de spectacles, accompagnement d'artistes et d'écrivain.e.s, idéation et développement des projets sont autant d'activités artistiques qui exigent un certain « décrochage » des affaires courantes. Rhizome est donc à la recherche d'une personne qui aidera à assurer le suivi continu dont une direction a besoin.

Une responsabilité en trois volets :

1. Vision globale

Garder une vision d'ensemble tant des projets pris séparément que des orientations globales de l'organisme.

2. Mémoire

Tenir un journal de bord qui pourra à tout moment servir de base pour la rédaction des rapports.

3. Vie de bureau

Assurer la permanence administrative et superviser la vie de bureau. S'assurer que les meilleures méthodes de travail sont utilisées, de la bonne communication entre les équipes et la direction.

Nature du poste

L'adjoint.e à la direction peut être appelé.e à représenter le comité de direction que ce soit en personne, lors de conversations téléphoniques ou par correspondance.

Gestion administrative

- Assurer la permanence administrative pour la comptabilité courante;
- Superviser la saisie comptable (paies, facturation, paiement des fournisseurs, suivi des budgets par projet, mise à jour des budgets réels, fin d'année financière, etc.);
- Assurer le suivi des courriels de la direction et du courrier postal;
- Rédiger des lettres et divers documents selon les besoins;
- Assurer la révision et la correction de documents;
- En collaboration avec la direction artistique et générale, finaliser, réviser et envoyer des demandes et des rapports de subvention (fonctionnement, coproductions internationales, projets, développement des marchés, tournées).

Communications

- Envoyer les invitations aux événements officiels;
- Mettre à jour les différents documents de présentation de l'organisme;
- Concevoir et monter le dossier de presse.

Gouvernance

- Préparer des documents pour l'AGA, ainsi que les réunions du CA et des divers comités.

Exigences

- Diplôme collégial ou universitaire dans un domaine pertinent (bureautique, gestion) ou toute combinaison de formations et d'expériences jugée équivalente;
- Minimum de 3 ans d'expérience en gestion d'organismes culturels ou dans un poste similaire;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes capacités rédactionnelles;
- Connaissance du milieu artistique et culturel en arts de la scène. Du milieu des arts littéraires, un atout;
- Connaissance de l'environnement MAC et de différents logiciels tels que Suite Office. Simple Comptable, un atout.

Qualités requises

- Engagement, rigueur, minutie et autonomie;
- Sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- Aptitudes relationnelles et esprit d'équipe;
- Curiosité, ouverture d'esprit et intérêt pour les arts.

Conditions : Poste permanent à temps partiel (équivalent de 21 h / semaine). Salaire compétitif dans le milieu culturel. Six semaines de vacances payées par année. Contexte de travail convivial et flexible avec possibilité de télétravail occasionnel.

Date d'entrée en fonction : Octobre 2020

Lieu de travail : Productions Rhizome, 870, av. de Salaberry, local 104, Québec

Les personnes intéressées par ce poste doivent nous faire parvenir avant le **18 septembre 2020** leur curriculum vitae et leur lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : info@productionsrhizome.org.

Rhizome souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s en entrevue seront contacté.e.s.