

**OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT.E À L'ADMINISTRATION**

Fondée en 1992, Van Grimde Corps Secrets est une compagnie de danse au cœur de projets stimulants. La recherche et les créations de Van Grimde Corps Secrets s'enrichissent des apports de différentes disciplines pour livrer une vision plurielle du corps, ancrée dans son temps. La compagnie se distingue depuis 2008 par l'intégration des technologies numériques à ses œuvres multiformes.

Sommaire du poste : Agissant sous l'autorité de la directrice générale et artistique (DGA) ou de la directrice des opérations, la personne choisie coordonnera diverses tâches administratives et assurera le suivi des dossiers qui lui sont confiés. De manière plus spécifique, les tâches à accomplir sont :

- Préparer des dossiers administratifs, de financement et de développement de la compagnie et en assurer le suivi ;
- Participer à la rédaction, à la mise en page ou à la saisie d'informations et à l'envoi de divers documents (correspondances, rapports, demandes de subventions, etc.) ;
- Voir à la gestion des ressources matérielles (achat de fournitures de bureau et d'imprimerie, entretien des équipements bureautiques, etc.) ;
- Tenir à jour toutes les informations artistiques nécessaires à la réalisation des rapports et en assurer la transmission ;
- Assurer la gestion des archives physiques et numériques, ainsi que des bases de données de contacts (partenaires, membres du conseil d'administration, publics) ;
- Assurer la logistique des réunions d'équipe, du conseil d'administration et de ses comités (planification, préparation, secrétariat, communications), et des activités internes de l'organisme (célébrations, lancements, etc.) ;
- Assurer la gestion du courrier postal et électronique, répondre aux demandes de renseignements ou les acheminer aux personnes concernées.

Exigences :

- DEC en technique d'administration ou équivalence ;
- Trois à cinq années d'expérience pertinente ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique de Microsoft Office (Word, Excel) et de la GSuite/Google Workspace ;
- Excellente maîtrise du français.

Atouts :

- Connaissance du domaine des arts et des organismes sans but lucratif ;
- Anglais parlé/écrit.

Habilités spécifiques requises :

- Autonomie, dynamisme, bonne capacité d'adaptation ;
- Excellente capacité à établir les priorités, à travailler en équipe et à gérer des tâches multiples ;
- Bon sens de l'organisation et grandes habiletés relationnelles.

CORPS SECRETS VAN GRIMDE

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein (35h/semaine) ;
- Salaire : entre 35 000\$ et 40 000\$/an plus les avantages, selon l'expérience ;
- Entrée en fonction : mi-avril 2021 ;
- Le télétravail en alternance est possible à long terme (en période de COVID-19, l'équipe est majoritairement en télétravail).

Pour les personnes intéressées : Faites parvenir votre CV accompagné d'une lettre d'intérêt avant le 1^{er} avril 2021 (17h) à emploi@vangrimdecorssecrets.com. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Van Grimde Corps Secrets adhère au principe d'égalité en matière d'accès à l'emploi et invite les Autochtones, les personnes s'identifiant à des minorités ethnoculturelles ou en situation de handicap à présenter leur candidature.