

OFFRE D'EMPLOI : Coordonnateur.trice générale

Théâtre Talisman – 20-30 heures/semaine (horaire flexible) 16-18 \$/heure
Les candidat.es doivent être admissibles au programme Emploi Québec.

<http://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca/en/entreprises/recruter/aide-financiere-a-lembauche/subventions-salariales-pour-employes/>

À propos de Talisman: Talisman Théâtre est une compagnie montréalaise qui se spécialise dans la production de pièces de théâtre québécoises contemporaines en traduction pour la scène anglophone.

Description du poste :

Relevant de la directrice artistique et exécutive, le/la coordinateur.trice général.e sera responsable des opérations quotidiennes et de la planification des activités en cours, de la supervision de la collecte de fonds et des demandes de subvention, y compris de l'organisation d'événements de levée de fonds. Le/la coordinateur.trice général.e sera également responsable des supports de communication, de sensibilisation et de publicité.

Principales tâches :

Opérations et collecte de fonds (80%)

En collaboration avec la directrice artistique:

- gestion du budget global et des budgets de projet
- contribution à la rédaction des demandes de subvention et des rapports
- production des contrats
- préparation des sollicitations de commandite
- gestion des réunions du conseil d'administration
- liaison avec les donateurs et les agents gouvernementaux
- planification et coordination des activités secondaires
- planification et coordination des principaux événements de collecte de fonds
- classement et planification (Google Suite)
- coordination de la logistique des productions
- contribution à la planification stratégique à long terme

- gestion des comptes et des finances
- tenue de la comptabilité
- production des états financiers annuels en collaboration avec le vérificateur

Communications et marketing (20%)

- création du contenu pour les médias sociaux et les infolettres
- rédaction de communications externes
- développement des publics
- élaboration du matériel de sensibilisation pour les groupes scolaires

Compétences et expériences souhaitées:

- 2-3 ans dans le secteur des arts organismes à but non-lucratif
- expérience de la gestion des communications et des médias sociaux
- expérience dans la rédaction de demandes de subvention
- connaissance ou intérêt pour les arts de la scène
- excellente aptitude à la communication en anglais et français parlés et écrits
- motivé et capable de travailler de manière autonome et de diriger des projets
- excellentes compétences en organisation et en gestion du temps, avec la capacité de hiérarchiser les tâches et d'effectuer plusieurs tâches tout en gérant les autres membres de l'équipe
- capacité à travailler en équipe

Les atouts:

- Expérience en théâtre, en tant que directeur de production
- Expérience en planification d'événements

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV à lyne@talisman-theatre.com avant le 5 août 17h.

Talisman Théâtre s'engage à respecter l'équité dans ses politiques, ses pratiques et ses programmes et soutient la diversité dans son environnements de travail. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées qui contribueraient à la diversification de notre compagnie à postuler.

JOB POSTING General Coordinator

Talisman Theatre -20-30 hours /week (some flexibility) \$16-18/hour

Candidates must be eligible for Emploi Quebec Program.

<http://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/en/entreprises/recruter/aide-financiere-a-lembauche/subventions-salariales-pour-employes/>

About Talisman: **Talisman Theatre** is an award-winning Montreal-based company specializing in producing premieres of contemporary Quebec plays in translation for the English stage.

The Position:

Reporting to the Artistic and Executive Director, the General Coordinator will be responsible for: daily operations and scheduling ongoing activities, overseeing fundraising and grant applications, including organizing fundraising events. The Coordinator will also be responsible for communications, outreach and publicity materials.

Duties and Responsibilities:

Operations and Fundraising (80%)

In collaboration with the artistic director :

- managing the overall budget and project budgets
- writing grant applications and reports
- producing contracts and letters
- preparing corporate sponsorship applications
- managing board meetings
- liaising with donors and granting agents
- planning and coordinating secondary activities
- planning and coordinating major fundraising events
- filing and scheduling (Google Suite)
- coordinating production logistics
- assisting with long-term strategic planning
- managing accounts and finances
- carrying out day-to-day bookkeeping
- producing annual financial statements in conjunction with the auditor

Communications and Marketing (20%)

- creating content for social media and newsletters
- writing external communications

- developing audiences
- developing school outreach materials

Desired Skills and Experience:

- 2-3 years in the non-profit arts sector
- experience managing communications and social media
- experience writing grant applications
- familiarity with, or interest in the performing arts
- excellent communication skills in spoken and written English and French
- self-motivated and able to work independently and lead projects
- excellent organizational and time management skills with the ability to prioritize and multitask, while managing others
- demonstrated ability to work in a team

Assets:

- Background in Theatre, as Production Manager
- Event planning experience

To apply please send your cover letter and CV to lyne@talisman-theatre.com by August 5th 5:00pm

Talisman theatre is committed to equity in its policies, practices, and programs, supports diversity in its work environments, All qualified individuals who would contribute to the further diversification of our company are encouraged to apply.