



OMBRES FOLLES
compagnie de création

Ouverture de poste salarié : Direction administrative (Remplacement congé de maternité)

Fondée en 2005, Ombres Folles crée des spectacles qui éveillent l'esprit fantaisiste des petits et grands. Engagée dans le développement de la marionnette contemporaine et du théâtre jeune public, Ombres Folles explore les croisements de genre entre marionnettes, ombre et objet, tout en sondant nos peurs et nos travers.

Ombres Folles a créé 9 spectacles et joué plus de 600 représentations au Canada, en Corée du Sud, aux États-Unis, en France, en Serbie et en Ukraine. La compagnie jouit d'une belle reconnaissance dans les milieux du théâtre jeunesse et de la marionnette.

Plus d'informations : www.ombresfolles.ca

Rôles et responsabilités générales de la direction administrative

En collaboration avec la directrice artistique et générale, la personne s'occupera de :

- Préparer et faire le suivi des budgets de production ;
- Tenir un calendrier des subventions et rapports ;
- Aider à la rédaction des demandes et rapports de subventions ;
- Faire la tenue de livres comptables et la production de la paie sur Quickbooks ;
- Collaborer à la planification budgétaire de l'organisme ;
- Participer aux travaux du comité de financement privé ;
- Assister la direction artistique et générale dans la coordination des activités ;
- Contribuer aux stratégies de développement de l'organisme.

Profil recherché

- Expérience (minimum 2 ans) en comptabilité, gestion, direction de production, direction générale ou financement ;
- Connaissance du milieu des arts et des différentes instances de financement public ;
- Avoir une bonne méthodologie de travail et une capacité à mener de front plusieurs dossiers ;
- Autonomie, minutie et ouverture d'esprit ;
- Intérêt pour le théâtre, le jeune public et les arts de la marionnette ;
- Maîtrise de Quickbooks ou désir d'apprendre rapidement ce programme ;
- Maîtrise des outils informatiques de base (Suite Office) ;
- Maîtrise du français ;
- Bilinguisme français-anglais, un atout.

Conditions et avantages

- Poste salarié à temps partiel, 18 heures par semaine ;
- Contrat d'une durée de 12 mois ;
- Flexibilité d'horaire ;
- En télétravail, sauf 1 à 2 jours par mois, avec ordinateur fourni ;
- Possibilité de participer activement au développement d'un organisme en plein essor ;
- Entrée en poste visée : formation les 26 et 27 juin 2025 et entrée en poste officielle la semaine du 21 juillet 2025 ;
- Taux horaire entre 25 et 27\$ selon expérience ;
- Vacances annuelles (2 semaines) au temps des Fêtes.

Faites parvenir une lettre d'intention et votre curriculum vitae à Maude Gareau, directrice artistique et générale d'Ombres Folles, à info@ombresfolles.ca.

Date limite pour poser sa candidature : 16 mai 2025

Les entrevues se dérouleront les 29 et 30 mai 2025.

Ombres Folles s'engage à assurer l'égalité des chances dans l'emploi.

Les informations reçues seront traitées en toute confidentialité.

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.