



OFFRE D'EMPLOI | LE GROS ORTEIL

Direction administrative et co-direction générale

DESCRIPTION DU POSTE

Principales fonctions du poste

La personne recherchée occupera des fonctions permettant de mettre à profit son fort sens de l'organisation et du détail.

Tâches principales

- En collaboration avec le conseil d'administration et avec la directrice artistique et codirectrice générale, définir les orientations stratégiques;
- Assurer le suivi des méthodes administratives nécessaires à la réalisation des objectifs;
- Assumer la responsabilité du financement public et privé de l'organisme. Participer à la rédaction des demandes de subvention (incluant les budgets);
- Assurer l'élaboration, la gestion et le contrôle des budgets de l'organisme;
- Assurer les suivis auprès des conseils des arts;
- En collaboration avec la co-directrice générale, assurer l'embauche et la gestion des ressources humaines;
- Planifier et organiser le travail des employés et collaborateurs en fonction des ressources et besoins de l'organisme;
- Pour chaque tournée, communiquer avec les équipes de tournée pour les informer du taux de leurs perdiems et des autres frais offerts;
- Superviser les opérations comptables et financières.

EXIGENCES DU POSTE

Description des compétences

- Expérience pertinente d'au moins trois ans en gestion d'organismes culturels ou à but non lucratif
- Grand sens de l'organisation
- Sens de la planification et minutie
- Facilité à mener plusieurs dossiers simultanément
- Capacité d'exécution rapide et précise
- Capacité de rédaction professionnelle
- Autonomie
- Excellente maîtrise de la langue française
- Bonne connaissance de l'anglais
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels
- Bonne maîtrise de Google Suite (Gmail, Drive, Google Docs, Google Sheet), Suite Office, Adobe Acrobat
- Aisance avec les outils de gestion de projet et de communication (Trello et Slack)

Conditions de travail

- Salaire offert : à discuter
- Nombre d'heures par semaine : 15h à 20h/semaine
- Disponible à partir de novembre 2025 (entrevue fin octobre 2025)

Veuillez envoyer votre CV avant le 24 octobre 2025 à info@legrosorteil.com ou postulez directement sur notre site internet <https://www.legrosorteil.com/emplois-et-recrutement>