

Offre d'emploi  
**ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATION ET À LA VIE ASSOCIATIVE**  
Contrat permanent – temps plein  
Entrée en poste dès que possible ou 12 novembre 2018



---

## À propos de Réseau Scènes

Réseau Scènes est un organisme à but non lucratif qui regroupe et représente des diffuseurs pluridisciplinaires professionnels en arts de la scène œuvrant sur le territoire du grand Montréal et des régions avoisinantes. Les activités de Réseau Scènes visent l'enrichissement des programmations, la sensibilisation et le développement des publics, la professionnalisation et l'évolution des pratiques, la représentation des diffuseurs et la coopération avec les partenaires du milieu artistique et culturel et la concertation entre les diffuseurs et la mobilisation sur des enjeux communs.

## PROFIL GÉNÉRAL

Sous la supervision de la directrice générale, **l'adjoint(e) à l'administration et à la vie associative** apporte un soutien technique à la directrice générale, au chargé de projets et à la coordonnatrice des activités de médiation artistique. Le ou la titulaire est chargé(e) de l'organisation des événements et veille au développement de la vie associative en lien avec la mission de Réseau Scènes (RS) et des Voyagements (VOY).

## FONCTIONS, RESPONSABILITÉS ET TÂCHES ASSOCIÉES

### À la vie associative

- Assure la coordination générale du calendrier des tâches de RS et VOY pour les différentes demandes de subvention, pour les activités de la vie associative et événements.
- Prépare des documents administratifs et en assure le suivi : lettres, demandes et rapports de subvention, redditions de comptes, tableaux statistiques des projets, ententes avec les membres ou partenaires.
- Assure les suivis nécessaires auprès de la coordonnatrice des activités de médiation artistique des VOY et du chargé de projets.
- Coordonne l'organisation de toutes les réunions en lien avec la vie associative (logistique, matériel et technique) et de toute autre activité corporative.
- Coordonne l'événement annuel de RS, Parole de diffuseurs, parole d'artistes, en collaboration avec le diffuseur hôte.
- Réalise les outils de programmation et de repérage de spectacle.
- Contribue à la dynamisation de la vie associative.
- Assure toute autre tâche liée à sa fonction.

### Aux communications

- Soutient la rédaction, production et diffusion d'outils de communication et de promotion.
- Met à jour les bases de données.
- Met à jour les sites web.
- Effectue une veille informationnelle et met à jour les outils de communication.

## À l'administration

- Planifie et coordonne les activités internes du bureau : réunions, gestion et archivage des documents.
- Assure la gestion du réseau téléphonique et du courrier.
- Soutient la directrice générale et la technicienne en comptabilité dans les opérations administratives : paiement des comptes fournisseurs, des comptes de dépenses, suivis de factures et de demandes de remboursement.
- Supervise le travail d'entretien des locaux et de l'équipement informatique : appel de service, suivi et encadrement.
- Effectue les achats des produits d'entretien, des fournitures de bureau et de l'équipement de travail.
- Contribue à l'amélioration des processus et méthodes de travail.

## Compétences et expertise requises

- Diplôme ou attestation d'études collégiales (DEC) ou formation initiale de niveau supérieur ou une expérience de travail démontrée en administration ou gestion de projets
- 5 ans d'expérience en soutien au travail de professionnels, en gestion ou en administration
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Démonstre des habiletés de rédaction et de communication
- Maîtrise des principaux logiciels : Suite Office, logiciels web, Photoshop et File Maker
- Expérience ou connaissance du milieu de la diffusion des arts
- Fait preuve d'initiative et d'autonomie
- Sens de l'organisation
- Sens de la rigueur
- Habileté à gérer plusieurs tâches simultanément
- Capacité à s'adapter
- Fait preuve d'esprit d'équipe et de collaboration dans une petite équipe de travail
- Démonstre des habiletés interpersonnelles

Réseau Scènes prône l'inclusion et la diversité de son personnel et encourage les femmes, les Autochtones, les personnes s'identifiant à des minorités visibles ou ethniques, les personnes handicapées, ainsi que toutes les personnes de toutes orientations et identités sexuelles à poser leur candidature. Malheureusement, les bureaux de Réseau Scènes ne sont pas accessibles aux personnes se déplaçant en fauteuil roulant.

**Veillez faire parvenir votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae au plus tard le 30 octobre 2018 à l'attention de Manon Morin par courriel : [mmorin@reseauscenes.com](mailto:mmorin@reseauscenes.com).**

**Les entrevues se tiendront le 6 ou 7 novembre.**

**Nous remercions à l'avance les personnes qui auront démontré de l'intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**