



**TU SOUHAITES CONTRIBUER À L'ACCOMPAGNEMENT DES ARTISTES DE DEMAIN?
DIAGRAMME GESTION - CULTURELLE EST À LA RECHERCHE D'UN.E**

CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION : AU SERVICE DES ARTS VIVANTS

- Tu es sensible aux réalités des artistes, possèdes un esprit pratique pour la réalisation de projets concrets et démontres un sens éthique des responsabilités ?
- Tu comprends les réalités de l'administration des arts et tu te consacres au soutien et au développement des artistes et des organismes artistiques ?

... CE POSTE EST POUR TOI !

Profil de l'entreprise :

Chef de file dans son secteur d'activités, Diagramme – gestion culturelle est un organisme de services dont la mission est d'accompagner, soutenir et structurer les artistes/organismes professionnels dans leur développement.

Description du poste :

Sous la supervision de la direction le/la chargé.e d'administration a comme fonction principale d'assurer la coordination et la gestion administrative des dossiers-clients qui lui sont confiés.

Plus spécifiquement, il/elle devra :

- Élaborer la planification à court et moyen terme ;
- Coordonner la préparation des demandes de bourses et/ou de subventions ;
- Assurer la gestion des opérations courantes ;
- Superviser les opérations financières et effectuer le suivi de la comptabilité ;
- Voir à l'élaboration, la révision et le contrôle des divers budgets ;
- Veiller au développement organisationnel des artistes/organismes associés ;

Formation et expérience :

- Diplôme universitaire de 1er cycle en administration ou l'équivalent ;
- Expérience et habileté dans le service à la clientèle ;
- Excellente capacité rédactionnelle avec maîtrise du français parlé et écrit ;
- Un minimum de trois années d'expérience dans un poste similaire, un atout ;
- Maîtrise de l'environnement Mac et des logiciels de la suite MS Office (particulièrement Excel) ;
- Bonnes connaissances en comptabilité – SAGE 50 ou de la plateforme ZOHO, un atout ;
- Bonne connaissance de l'anglais, un atout ;

Compétences générales recherchées :

- Esprit d'équipe, qualité du service à la clientèle, sens de l'organisation, autonomie, initiative et rigueur ;
- Intérêt marqué pour le secteur culturel, les arts de la scène et la production artistique ;
- À l'aise pour animer des ateliers et vulgariser les principes de l'administration des arts vivants ;

Avantages :

- Une équipe chevronnée, orientée sur une approche multidisciplinaire ;
- Un modèle d'économie de partage de ressources dans le secteur culturel ;
- Un milieu de travail dynamique, au cœur de l'activité artistique montréalaise ;

Détails du poste :

- Poste régulier à temps plein, 35 heures/sem., formule hybride ;
- Salaire : entre 46 K\$ et 60 K\$, selon expérience ;
- Programme compétitif d'avantages sociaux incluant régime d'assurances collectives ;
- Entrée en fonction : **avril 2025**.

Les candidats.es ont jusqu'au **dimanche 6 avril 2025** à 24h00 pour transmettre leur candidature – un c.v. accompagné d'une lettre d'intention – par courriel à : direction@diagramme.org

Diagramme souscrit aux principes d'équité et d'égalité en matière d'emploi et d'accès au travail. Nous encourageons les femmes, minorités racisées, Autochtones, personnes en situation de handicap et personnes des communautés LGBTQ2+ à présenter leur candidature.