

OFFRE D'EMPLOI - THÉÂTRE DE L'OEIL OUVERT

ADJOINT(E) AUX DIRECTIONS ET RESPONSABLE LOGISTIQUE ET DÉVELOPPEMENT

Le **THÉÂTRE DE L'OEIL OUVERT** favorise la **création théâtrale originale, la fusion des disciplines et la place des femmes** autant au sein des équipes qu'au cœur des histoires racontées. Le TOO utilise comme langage principal la **poésie** et la **musicalité** dans toutes ses déclinaisons et s'inscrit comme porteur du flambeau du théâtre musical de création au Québec.

Description du poste :

Relevant de la direction générale, artistique et administrative, la ou le titulaire du poste *Adjoint(e) aux directions et responsable logistique et développement* a pour principales responsabilités, conjointement avec la direction générale, de planifier et gérer les actions opérationnelles essentielles et assurer la bonne communication entre les différents partenaires et collaborateurs. Cette personne devra mettre en œuvre des stratégies de partenariat et de financement, développer de nouvelles sources de financement et consolider les ententes avec les partenaires afin de propulser les activités de l'organisme et son rayonnement.

Tâches :

- Suivis des requêtes générales (courriels, envois, etc.) ;
- Collaborer à la rédaction de documents administratifs et aux demandes de subventions
- Veiller au calendrier et assurer la vigie des échéanciers (financement, infolettre, blogue, réseaux sociaux, etc.)
- Développer et entretenir des liens avec les partenaires, commanditaires et les différentes communautés qui gravitent autour de l'organisme ;
- Planifier et réaliser les stratégies et les activités de partenariats et de financement privé (commandites et philanthropie) ;
- Effectuer la rédaction et le suivi des ententes, des plans de visibilité, des documents de présentation, des outils de sollicitation, etc. ;
- Recueillir des informations, entretenir et mettre à jour la base de données interne ;
- Piloter l'organisation de la soirée-bénéfice annuelle en collaboration avec le comité d'organisation ;
- Définir et mettre en œuvre la campagne annuelle de financement ;
- Assurer d'autres tâches quotidiennes associées au support administratif et opérationnel.

Savoir-faire :

- Diplôme en gestion philanthropique, marketing, communications, administration ou domaine connexe ;
- Expérience pertinente en gestion de partenariat et financement ;
- Connaissance du milieu culturel et plus particulièrement de ses enjeux en matière de financement privé ;
- Capacité de développer et de maintenir une démarche stratégique axée sur les résultats ;
- Excellentes aptitudes pour la sollicitation, pour la vente et pour la négociation ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Admissible à la subvention d'Emploi Québec.

Savoir être :

- Vivre et incarner les valeurs d'audace, d'excellence, de proximité et d'ouverture du Théâtre de l'Oeil Ouvert ;
- Posséder un intérêt marqué pour les arts vivants et la création ;
- Capacité de s'adapter aux imprévus et de travailler sous pression ;
- Entretenir et favoriser la collaboration, le partage de connaissances et le plaisir du travail d'équipe ;
- Oser sortir de sa zone de confort afin d'innover ;
- Faire preuve d'écoute et de bienveillance ;
- Posséder un excellent sens de l'organisation ;
- Avoir de la facilité à communiquer et à établir des relations de proximité avec les partenaires et les collègues ;
- Démontrer une ouverture d'esprit face aux changements, aux idées des autres et aux conseils constructifs ;
- Persévérance, tact et discrétion ;
- Dynamisme et leadership ;

Conditions de travail :

- Régulier à temps plein – Environ 30h/sem. Horaire flexible *présence occasionnelle à certains spectacles et présentation de toutes sortes, à des événements ayant lieu le soir et la fin de semaine.
- Travail bimodale : En présence 1 à 2 jours/semaine et en télétravail le reste du temps.
- 2 semaines de vacances annuelles
- Salaire : 18\$/h.
- Durée : Période d'essai de 6 mois, contrat d'un an, renouvelable.

Entrée en poste :

Dès que possible

Lieu de travail :

Est de Montréal, Pointe-aux-Trembles *Accessible en transport en commun mais plus simple en voiture

Les personnes intéressées à déposer leur candidature sont invitées à faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae au plus tard le **5 septembre 2022** à info@theatredeloilouvert.com

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez envers le [Théâtre de l'Oeil Ouvert](#), mais veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidat-e-s retenu-e-s. Nous nous engageons à vous rencontrer rapidement si nous jugeons votre candidature intéressante !

Le TOO est un employeur qui offre un milieu de travail souple et stimulant qui respecte l'égalité professionnelle en ne tolérant pas la discrimination fondée sur la race, la religion, le sexe (y compris la grossesse, l'identité de genre et l'orientation sexuelle), le statut parental, l'origine nationale, l'âge, la situation de handicap ou tout autre facteur non fondé sur le mérite.