

OFFRE D'EMPLOI

Coordination administrative (remplacement de congé parental)

Date limite pour postuler : 15 août 2026

Fondé en 1989, le Studio 303 est un centre d'artistes dédié à la danse contemporaine et à la performance interdisciplinaire. Il soutient les artistes par une programmation de formations professionnelles, de classes tout niveau, de résidences, de mentorat, de réseautage et d'événements publics. Notre équipe est composée de cinq personnes. Nous travaillons de façon collaborative dans un environnement à échelle humaine, engagé envers les communautés artistiques que nous accompagnons et animé par des valeurs d'équité, de soin, de curiosité et de solidarité.

Le Studio 303 est à la recherche d'une personne pour assurer la coordination administrative pendant le congé parental de la co-directrice générale. En étroite collaboration avec la direction artistique, cette personne veillera au bon fonctionnement administratif, financier et organisationnel de l'organisme.

Principales responsabilités

Administration

- Assurer le suivi des opérations courantes, la comptabilité, la paie, les contrats, les assurances et le loyer;
- Effectuer les suivis liés aux obligations gouvernementales : TPS TVQ, T4/T4A, CNESST;
- Veiller au respect des procédures administratives;
- Participer à l'amélioration continue des outils et processus administratifs.

Financement et gestion financière

- Rédiger les demandes de subvention et des rapports, en collaboration avec la direction artistique;
- Élaborer, suivre et mettre à jour les budgets;
- Assurer le suivi financier des projets et des opérations;
- Suivre et mettre à jour les documents statistiques;
- Soutenir la campagne annuelle de financement.

Général

- Offrir un soutien administratif à l'équipe et à la direction artistique.

Gouvernance et vie organisationnelle

- En charge de la tenue des réunions du conseil d'administration, incluant organisation,

préparation, co-animation et prise de notes.

- Veiller à l'application des politiques organisationnelles (équité, prévention du harcèlement, écoresponsabilité, etc.);
- Contribuer à la planification et au bon fonctionnement général de l'organisme.

Profil recherché

- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités;
- Rigueur, efficacité, autonomie et sens de l'initiative;
- Intérêt marqué pour les pratiques de gestion collaborative et les enjeux d'équité;
- Bonne maîtrise de la gestion budgétaire (élaboration, analyse et suivi);
- Connaissance du milieu culturel et des arts vivants, ou fort intérêt à s'y investir;
- Diplôme en gestion culturelle, administration ou domaine connexe, et/ou au moins trois années d'expérience pertinente (comptabilité et/ou administration);
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit;
- La connaissance d'Airtable et de Sage constitue un atout.

Conditions de travail

- Poste salarié temporaire (remplacement de congé parental);
- Contrat d'une durée d'un an;
- Entre 15 et 20 heures par semaine;
- Entrée en fonction : 15 septembre 2026;
- Salaire à partir de 27 \$/heure, selon l'expérience et les compétences;
- Deux semaines de vacances payées;
- Horaire flexible et possibilité de télétravail ponctuel.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre candidature à mari@studio303.ca, incluant :

- un curriculum vitæ;
- une lettre de motivation;
- les coordonnées de deux références.

Les candidatures seront reçues jusqu'au 15 août 2026. Les entrevues auront lieu dans les semaines suivantes.

Le Studio 303 encourage les candidatures de personnes issues de groupes sous-représentés, notamment les personnes autochtones, noires et racisées, les personnes en situation de handicap, les personnes LGBTQIA2S+ ainsi que toute personne dont les expériences et les perspectives contribuent à enrichir notre communauté. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes tout au long du processus d'embauche.