

OFFRE D'EMPLOI

Coordination administrative (remplacement de congé parental)

Date limite pour postuler : 15 août 2026

Fondé en 1989, le Studio 303 est un organisme de service et de formation 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

Veillez 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.

JOB POSTING

Administrative Coordinator (Parental Leave Replacement)

Application deadline: August 15, 2026

Founded in 1989, Studio 303 is a service and training organisation dedicated to contemporary dance and interdisciplinary performance. We support artists through a year-round program of professional workshops, all-level movement classes, residencies, mentorship, networking opportunities, and public events.

Our team consists of five to six staff members who work collaboratively in a close-knit environment guided by values of equity, care, curiosity, and solidarity, and grounded in a strong commitment to the artistic communities we serve.

Studio 303 is seeking an Administrative Coordinator to support the organization during the parental leave of the Co-Executive Director. Working closely with the Artistic Director, the successful candidate will oversee the organization's administrative, financial, and operational functions.

Key Responsibilities

Administration

- Oversee day-to-day administrative operations, bookkeeping, payroll, contracts, insurance, and lease management;
- Complete government reporting and compliance requirements, including GST/QST, T4/T4A slips, and CNESST filings;
- Ensure that administrative procedures are followed;
- Contribute to the ongoing improvement of administrative systems and workflows.

Funding and Financial Management

- Prepare grant applications and reports in collaboration with the Artistic Director;
- Develop, monitor, and update organizational and project budgets;
- Oversee the financial tracking of projects and operations;
- Maintain and update organizational statistics and reporting documents;



- Support the annual fundraising campaign.

General

- Provide administrative support to the staff team and Artistic Director.

Governance and Organizational Development

- Coordinate Board of Directors meetings, including scheduling, agenda preparation, co-facilitation, minute-taking, and follow-up;
- Ensure the implementation of organizational policies (equity, harassment prevention, environmental sustainability, etc.);
- Contribute to organizational planning and the overall smooth functioning of the centre.

Qualifications

- Excellent organizational, planning, and time-management skills;
- Strong attention to detail, efficiency, initiative, and ability to work independently;
- A demonstrated interest in collaborative management practices and equity-based approaches;
- Experience with budget development, monitoring, and financial analysis;
- Knowledge of the cultural sector and performing arts, or a strong interest in working in this field;
- A degree in arts administration, business administration, or a related field, and/or a minimum of three years of relevant experience in administration and/or bookkeeping;
- Excellent written and spoken French, and a good working knowledge of English;
- Experience with Airtable and Sage is considered an asset.

Working Conditions

- Temporary salaried position (parental leave replacement);
- One-year contract;
- 15–20 hours per week;
- Start date: September 15, 2026;
- Salary starting at **\$27/hour**
- Two weeks of paid vacation;
- Flexible schedule with the possibility of occasional remote work.

How to Apply

Please send your application to mari@studio303.ca, including:

- a résumé;
- a cover letter;



4001, rue Berri, espace 103 | Montréal (Québec) H2L 4H2

(514) 393-3771 • info@studio303.ca

WWW.STUDIO303.CA

- the contact information for two references.

Applications will be accepted until **August 15, 2026**. Interviews will take place in the following weeks.

Studio 303 encourages applications from individuals from underrepresented communities, including Indigenous, Black, and racialized people, people with disabilities, LGBTQIA2S+ individuals, and anyone whose lived experience and perspective would contribute to the richness of our community.

Accommodations are available throughout the hiring process upon request.