



DIRECTION ADMINISTRATIVE DESCRIPTION DE POSTE

Casteliers est un diffuseur spécialisé en théâtre voué aux arts de la marionnette. Il organise annuellement une saison de programmation ainsi qu'un festival international, des ateliers d'initiation aux arts de la marionnette destinés aux enfants, aux adolescents et aux adultes amateurs, des stages et des résidences de création pour les artistes professionnels, ainsi que plusieurs autres activités de médiation autour des arts de la marionnette (conférences, tables rondes, expositions, etc.). Il porte également, avec l'Association québécoise des marionnettistes (AQM), le projet de la MIAM, centre international de création, de formation, de diffusion et de médiation entièrement voué aux arts de la marionnette. Casteliers sera emphytéote du bâtiment et l'animera avec l'AQM.

Rôle et responsabilités générales

Relevant du Conseil d'administration et en concertation avec la direction générale, la direction administrative planifie, dirige et supervise l'ensemble des activités administratives de Casteliers. De façon plus spécifique, la personne en charge est responsable de :

Administration

- Établir un budget de fonctionnement correspondant aux grandes orientations et à la planification stratégique
- Établir et appliquer les stratégies de recherche de financement public et privé
- Participer à la représentation auprès des partenaires, bailleurs de fonds et instances décisionnelles
- Rédiger l'argumentation budgétaire pour les demandes et rapports de subvention
- Établir les budgets d'activités en concertation avec la direction de production
- Assurer le suivi du paiement des fournisseurs, employés, droits d'auteurs, cachets, droits de suite, cotisations et le suivi des déclarations fiscales avec la firme comptable désignée
- Assurer la facturation aux clients et le suivi des comptes à recevoir
- Assurer le respect des obligations fixées par les lois, les règlements et les conventions collectives applicables
- Tenir le budget de trésorerie à jour
- Transmettre de manière trimestrielle les informations financières au C.A.
- Préparer la présentation des états financiers



DIRECTION ADMINISTRATIVE DESCRIPTION DE POSTE

Médiation culturelle

- Participer à l'élaboration des prix des activités
- Administrer l'inscription aux activités payantes

Communications

- Participer à l'élaboration des campagnes d'abonnement et des politiques de prix

Maison internationale des arts de la marionnette (MIAM)

- Développer, en concertation avec l'AQM et la MIAM, le modèle de gestion de la MIAM à partir du plan d'affaires
 - Mettre en place les stratégies pour atteindre les objectifs du plan d'affaires de la MIAM
 - Planifier et appliquer les changements stratégiques et administratifs en lien avec le bail emphytéotique et la gestion du bâtiment
-

Profil recherché

Minimum de trois années d'expérience en administration dans le secteur culturel
Sens de l'initiative et créativité
Rigueur organisationnelle
Aisance avec le travail d'équipe

Conditions

Emploi permanent, perspectives d'avancement
21 heures par semaine
Date d'entrée en fonction : août 2017
Salaire à discuter

**Merci d'envoyer une lettre d'intention ainsi qu'un curriculum vitae avant le 16 juin à 17h00
à Catherine Renaud : production@casteliers.ca**