



OFFRE D'EMPLOI DIRECTION ADMINISTRATIVE

Date limite pour postuler : 20 octobre 2023

Entrée en fonction : fin octobre 2023 (négociable)

Contrat permanent : temps partiel, au moins 21h / semaine (négociable)

Présentation de la compagnie ONISHKA

Au croisement de plusieurs disciplines artistiques mais principalement en théâtre, les Productions Onishka est une organisation artistique interdisciplinaire, qui tisse des liens artistiques et sensibles entre peuples autochtones du monde entier tout en honorant leurs spécificités, combats, richesses, et résilience.

Fondée en 2011 par Émilie Monnet, les créations créées et produites par Onishka sont présentées sous forme de spectacles, performances, rencontres ou festival. Elles favorisent des collaborations artistiques originales et riches de sens pour offrir un nouveau prisme du monde dans lequel nous vivons. Onishka veut dire 'réveille-toi' en Anishinaabemowin. Dans cet esprit, nous croyons que la création artistique est catalyseur de transformation sociale et qu'elle permet de remettre en cause comment sont perçues les réalités et les luttes des peuples autochtones.

La compagnie est actuellement en pleine croissance, nous cherchons quelqu'un pour nous soutenir dans ce développement.

Engagements de la compagnie

Productions Onishka reconnaît que toute relation requiert de l'engagement, de la transparence et de la bienveillance envers soi-même, les autres et le monde qui nous entoure. La compagnie a entrepris, au cours des derniers mois, une démarche de réflexion sur l'autochtonisation de la gouvernance de son organisme.

Productions Onishka reconnaît que toutes ses activités se déroulent en territoires autochtones, régis par des protocoles et façons de faire propres aux peuples qui en sont les gardiens. Onishka reconnaît que son siège social se trouve en territoire Kanien'kehá:ka et Anishinaabe, respectivement appelé : Tio'tia:ke et Mooniyaang.

Description du poste

Conjointement avec la directrice générale et artistique, en collaboration avec les collaborateurs·trices de la compagnie, et avec l'accompagnement de la gestionnaire actuelle :

Administration

- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles de l'organisation;
- Identifier, rédiger les demandes de subventions et en assurer les suivis;
- Élaborer le budget annuel de la compagnie et les budgets des différents projets;
- Assurer la saine gestion financière de l'organisme;
- Accompagner la directrice générale et artistique dans le développement de la compagnie;
- Représenter la compagnie auprès des bailleurs de fonds et des partenaires financiers;
- Gérer les ressources humaines; recruter, rédiger les contrats et encadrer les collaborateur·trice·s;
- Développer des outils de gestion efficaces.

Profil recherché

- Formation en administration ou en gestion et/ou minimum de 3 ans d'expérience dans un poste en gestion d'organismes culturels ou en administration;
- Expérience en gestion d'équipes de travail;
- Connaissance du milieu des arts de la scène et du milieu culturel en général;
- Connaissance des réalités autochtones;
- Adéquation avec les valeurs et engagements de la compagnie;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de l'anglais;
- Capacité à travailler en équipe; autonomie et créativité.

Échelle salariale

Estimation annuelle pour 21h par semaine : entre 35 000 \$ et 43 500 \$ selon l'expérience

Onishka encourage vivement les personnes autochtones, les personnes racisées, LGBTQIA2S+ ou issues de communautés traditionnellement sous-représentées à poser leur candidature.

Les candidat·e·s intéressé·e·s devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à Émilie Monnet, par courriel (info@onishka.org) d'ici le 20 octobre 2023. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.