

## AFFICHE DE POSTE :

Coopérative Théâtre à Pic est à la recherche d'un(e) **adjoind(e) administratif(ive)** à Calgary

La personne doit être disposée à travailler au développement du Théâtre à Pic à **temps partiel**, à raison d'une journée par semaine.

L'entrée en fonction est prévue pour la mi-août et le contrat se termine au 31 mars 2011.

### Description de tâches :

- Appuyer le directeur artistique dans la gestion administrative de la compagnie
- Organiser le bureau de l'organisme, et proposer des systèmes, formulaires et outils de gestion internes, sous la direction du directeur
- Rédiger, réviser et corriger des envois aux membres, des lettres et d'autres communications en conjonction avec le directeur
- Faire de la tenue de livres, la facturation et des envois postaux
- Coordonner certaines communications avec d'autres contractuels et faire des suivis
- Accompagner la compagnie dans son développement initial
- Soutenir occasionnellement le directeur artistique dans différents projets

### Profil souhaité :

- Avoir fait des études Universitaires en administration, en affaires, en comptabilités ou dans un domaine connexe.
- 4 ans d'expérience dans des postes semblables peuvent remplacer les études.
- Excellentes compétences à l'oral et l'écrit en français et compétences moyennes en anglais.
- Connaissance de l'environnement de travail Microsoft Office
- Un sens aigu de l'organisation
- Une bonne compréhension des organismes à buts non-lucratifs
- Une passion pour le théâtre francophone
- Une curiosité pour les enjeux de la francophonie en milieu minoritaire
- Une certaine flexibilité dans l'horaire

Ce contrat représente 35 jours jusqu'au mois de mars 2011, environ 1 jour par semaine (il y a 31-32 semaines dans la période visée). Nous offrons taux horaire de \$19 pour ce contrat de service.