



## Offre de stage administratif rémunéré en milieu de travail

Assuré conjointement par MARIBÉ – SORS DE CE CORPS, LE CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI MONTRÉAL  
CENTRE-VILLE & LE CONSEIL DES ARTS DE MONTRÉAL

Fonction : coordonateur.rice à l'administration

Durée : 20 semaines (600 heures)

Formation adaptée au milieu culturelle, rémunérée, du 11 au 21 janvier 2021

**Début du stage : 24 janvier 2021**

MARIBÉ – SORS DE CE CORPS, organisme montréalais en danse contemporaine et performative, fonde ses activités sur des créations qui explorent la manière dont nos corps se transforment au contact de la scène, se soumettant ou non à ses codes et conventions. Par un travail sur la présence et la performance, Marie Béland réfléchit, avec le concours actif des interprètes, à l'impact sur le spectateur d'une image du corps oscillant entre le corps quotidien, le mouvement « ordinaire », et sa transformation en œuvre d'art vivant. Depuis sa fondation en 2005, la compagnie a créé et fait tourner une vingtaine de projets présentés sur 3 continents.

MARIBÉ - SORS DE CE CORPS, soutenue par le CJE et le CAM via le programme Nouvelle garde, souhaite participer à la formation d'un.e coordonateur.rice à l'administration qui serait ensuite embauché.e pour œuvrer au sein de l'organisme. Notre objectif est de former quelqu'un aux spécificités administratives du milieu de la danse de création, afin de permettre à cette personne d'évoluer au sein de notre communauté tout en bénéficiant de conditions de travail intéressantes et stimulantes.

### COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Intérêt pour le milieu culturel
- Rigueur organisationnelle et capacité de planification
- Aisance avec la suite OFFICE, aisance avec l'application Airtable un atout
- Autonomie et capacité à déterminer des priorités
- Très bonne maîtrise du français à l'écrit et à l'oral – aisance avec l'anglais
- Grandes aptitudes en rédaction

### CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LE STAGE RÉMUNÉRÉ :

- Être âgé entre 16 et 35 ans
- Posséder un diplôme post-secondaire dans un domaine artistique préférablement, **obtenu entre 2016 et 2021**
- Être citoyen.ne canadien.ne ou immigrant.e reçu.e
- Habiter l'île de Montréal
- Avoir de la difficulté à intégrer le marché du travail dans son domaine
- Ne pas être prestataire de l'assurance-emploi



## DESCRIPTION DU STAGE

Toujours en collaboration avec Marie Béland à la direction générale et artistique, nous souhaitons que le ou la candidat.e puisse se familiariser avec les tâches suivantes :

### GESTION FINANCIÈRE / ADMINISTRATIVE

1. Établir et mettre à jour les différents budgets d'opération ;
2. Collaborer et superviser toutes les opérations comptables et financières.

### FINANCEMENT PUBLIC / GOUVERNANCE

1. Préparer, avec la direction générale et artistique, les demandes d'aide financière et en assurer le suivi (budgets révisés, rapports finaux d'activités) ;
2. Identifier les sources de financement publiques et connaître les différents programmes auxquels la compagnie peut aspirer ;
3. Préparer l'ordre du jour des séances du conseil d'administration, convoquer les membres, assister aux séances à titre d'invité-e et rédiger les procès-verbaux.

### GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES / ÉQUIPEMENTS / PRODUCTION

1. Faire la mise à jour du calendrier d'activités ;
2. Agir comme chargé de projet sur certains aspects des productions ;
3. Planifier et assurer la logistique des projets de diffusion et de tournée ;
4. En collaboration avec la direction de production ou avec la direction générale et artistique, voir à la planification des horaires de travail des équipes de production, convoquer les réunions de travail et rédiger les procès-verbaux.

La personne participera également aux réflexions liées au déploiement stratégique de l'organisme.

## PARAMÈTRES

- Salaire de 20\$/heure qui sera augmenté après avoir complété le stage, lors de l'embauche.
- Le travail s'effectue dans les bureaux de la compagnie et en télétravail ;
- Les outils de travail, tel un ordinateur, seront fournis ;
- Des rencontres hebdomadaires seront organisées pour faciliter la gestion des projets et la fluidité des suivis ;
- Des contacts fréquents par téléphone ou courriels sont souhaités pour développer l'esprit de connivence.

Pour postuler : envoyer votre CV et une lettre d'intention à [info@maribe.ca](mailto:info@maribe.ca).

Date limite : **vendredi 17 décembre 2021 à midi**.

Les candidats retenus seront contactés au plus tard le 22 décembre 2021.

