



Présentation de l'organisme

Fondée en 2013 par un groupe d'amis·e·s, la compagnie Ballet Opéra Pantomime (BOP) a présenté à ce jour onze spectacles musicaux pluridisciplinaires, incluant des créations. Pour leur réalisation, BOP collabore avec un important réseau d'artistes, de compagnies et de salles liées tant aux scènes musicales classique, contemporaine et alternative qu'aux milieux du théâtre, de la danse et du cirque. En pleine croissance, la compagnie présente généralement deux productions par an, en plus de projets spéciaux.

Description du poste

Dans un cadre souple favorisant l'initiative et l'autonomie, en étroite collaboration avec la codirection artistique et générale et le conseil d'administration, le coordonnateur général, la coordonnatrice générale contribuera au développement et à la pérennisation des activités de BOP sur les plans de la production, des communications, de l'animation communautaire et de l'administration.

Conditions offertes

- 10-15 heures / semaine – horaires modulables.
- Taux horaire en fonction de l'expérience.
- Télétravail et rencontres ponctuelles en présence.
- Formations professionnelles et billets de spectacles payés par l'organisme.

Tâches et responsabilités

Production

- Établir et gérer le calendrier des activités de la compagnie.
- Rédiger les ententes et assurer le suivi avec les parties concernées.
- Assurer la liaison entre les équipes impliquées dans chaque production.
- Accomplir toute tâche connexe liée à celles qui précèdent.

Communications

- Effectuer la mise à jour des différentes plateformes de l'organisme.
- Coordonner la production et la diffusion des documents à communiquer.

Animation communautaire

- Réunir les documents à remettre aux membres du conseil d'administration.
- Coordonner les activités des comités.

Ballet Opéra Pantomime
Offre d'emploi : coordonnateur-trice général-e
Printemps 2022

Administration

- Régler les factures et effectuer les versements.
- Faire la conciliation bancaire.
- Préparer les rapports financiers.
- Distribuer les feuillets et les reçus fiscaux.
- Archiver les documents comptables et administratifs.

Qualités et compétences recherchées

- Rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise du français écrit
- Entregent, aptitude à communiquer
- Intérêt pour les arts

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'intention à l'adresse suivante d'ici le 10 juin :

info@bopbop.ca

Les entrevues d'embauche sont prévues la semaine du 13 juin 2022, pour une entrée en fonction à l'été, au plus tard à l'automne.