

# C I R Q U E ÉLOIZE

## **Cirque Éloize recherche UN(E) ADJOINT(E) DE DIRECTION**

### DESCRIPTION DE POSTE

---

#### EXIGENCES MINIMALES

- Bilinguisme parfait, français et anglais, à l'écrit comme à l'oral.
- Formation universitaire ou expérience équivalente de trois (3) années dans des fonctions similaires
- Connaissance des principaux logiciels de la suite Office
- Expérience dans le milieu culturel ou un domaine connexe sera considérée comme un atout important.

#### QUALITÉS REQUISES

Sens élevé de l'organisation, capacité à prioriser et mener plusieurs dossiers en même temps, rapidité d'exécution, flexibilité relative aux heures de travail, capacité à bien rédiger, habileté à résoudre les problèmes, esprit d'équipe, bonne compréhension des enjeux du milieu culturel et débrouillardise.

#### PRINCIPALES TÂCHES:

##### **Assistance au Fondateur et codirecteur et au Directeur des opérations et Producteur délégué - spectacles de tournée:**

- tenir leurs agendas
- rédiger leurs courriers officiels et leurs discours, sur demande
- préparer leurs rencontres avec des partenaires et collaborateurs
- trier et gérer les demandes particulières de tout ordre
- coordonner les demandes avec les différents départements (présence requise à une répétition, organisation d'entrevues, organisation de rencontres de diffuseurs, etc.)
- agir à titre de secrétaire lors de certaines réunions
- préparer et faire le suivi de leurs relevés de dépenses et de cartes de crédit corporatives
- renseigner et faire le lien avec les partenaires réguliers (associations, conseil d'administration, etc.)
- effectuer des recherches ponctuelles de tout ordre
- organiser et documenter leurs déplacements
- préparer des listes d'invitations ou d'envoi d'information
- s'assurer d'être informé des dossiers principaux de chacun des départements afin d'avoir réponse à leurs questions
- assurer la gestion d'informations et de communications pouvant être de nature hautement confidentielle
- transmettre fidèlement et assurer un suivi de leurs commentaires et demandes
- établir et maintenir le système de classement de leurs dossiers respectifs

##### **Assistance au Département artistique**

- organiser les rencontres avec des artistes et équipe de production
- effectuer des recherches artistiques ponctuelles
- s'informer sur la vie artistique montréalaise et les arts de la scène plus largement.

Poste à temps plein 5 jours/semaine

**Début d'emploi: mars 2010**

Envoyez votre c.v. **avant le vendredi 12 février 2010**

Service des Ressources humaines, [eloize@cirque-eloize.com](mailto:eloize@cirque-eloize.com)

**Ne pas téléphoner s.v.p.**