



CIRQUE TERRE HUMAIN

AGENT(E) DE LIAISON INTERNE ET DE SUPPORT AU COMITÉ DE DIRECTION

Participer à l'essor d'une discipline artistique au fort rayonnement international, dans le respect de l'environnement et en accord avec les communautés avoisinantes.

Nous offrons

- **Poste permanent temps plein, 37,5h/semaine**
- Flexibilité horaire et télétravail hybride
- Congés mobiles, maladies et congés payés durant la période des Fêtes de fin d'année.
- Assurances collectives
- Un cadre de travail inspirant : au cœur de l'activité artistique, culturelle et éducative (salle des spectacle et d'exposition) et ancré dans un espace stimulant : jardin, terrasse et à proximité du Parc Frédéric-Back.
- 2 billets gratuits à nos spectacles de cirques contemporain à la TOHU

Votre rôle

Agir à titre d'ambassadeur et d'agent de liaison à la TOHU

- Orienter et accompagner les employés et les artistes sur les procédures, ressources, équipements, espaces de travail etc... à la TOHU.
- Agir à titre d'ambassadeur afin de promouvoir notre culture d'entreprise ainsi que nos événements.
- Participer à développer et maintenir une saine communication entre les différents intervenants.
- En collaboration avec les ressources humaines, organiser et animer des activités favorisant l'accueil, le sentiment d'appartenance et une culture de travail positive (livraison de paniers de fruits, séances d'accueil et d'orientation, initiatives de reconnaissance etc.)

Apporter son support au Comité de direction

- Coordonner et gérer les rencontres des membres du Comité de direction.
- Préparer les documents (ordre du jour, présentation, procès-verbaux, bilan de projets, listes de contacts etc.) voir à leur diffusion et leur suivi.
- Accueillir, renseigner et orienter les délégations spécifiques et les professionnels selon les protocoles en vigueur.
- Apporter son soutien à la rédaction de rapports et à la mise à jour du plan d'actions stratégique.
- Gérer l'information délicate et confidentielle avec discrétion.



CIRQUE TERRE HUMAIN

Votre profil

- Diplôme universitaire de premier cycle reliées à l'administration ou les communications ou tout autre domaine pertinent au poste.
- Une expérience d'au moins 5 ans dans des postes similaires.
- Excellente capacité de rédaction.
- Excellentes habiletés relationnelles et aisance de communication en français et en anglais (orale et écrite).

Vos forces

- Fortes habiletés organisationnelles et de gestion des priorités.
- Avoir le sens de la collaboration et du service.
- Adaptabilité, souplesse, ouverture et empathie.
- Intérêt marqué pour le domaine culturel ou les OBNL.

Si vous recherchez une expérience dans un organisme qui permet de contribuer au développement d'un projet ayant des valeurs sociales, environnementales et artistiques, la TOHU est faites pour vous!

Postulez dès maintenant ! En nous faisant parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à drh@tohu.ca .

Veillez noter :

- *Qu'au regard des missions de la TOHU les candidatures du quartier (Saint-Michel, Villeray et Parc-Extension) seront traitées en priorité*
- *Que seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.*