



LA TOHU EST À LA RECHERCHE D'UN(E) COORDONNATEUR(TRICE) AUX OPÉRATIONS (CONTRAT DE 37.5 HEURES/SEMAINE)

Située au cœur de la Cité des arts du cirque, la TOHU est un lieu de diffusion, de création, d'expérimentation et de convergence entre culture, environnement et engagement communautaire. Elle est devenue, depuis sa création, en 2004 une référence en matière de développement durable par la culture.

Porté par des valeurs de sens : le respect, la solidarité, l'audace et le plaisir. La TOHU recherche **une personne à même gérer le processus administratif des événements publics et privés.**

MISSIONS PRINCIPALES :

En concertation avec l'équipe des opérations, le/la titulaire du poste assure les activités suivantes :

- Recueillir les informations relatives à la rédaction des contrats de location auprès des différents acteurs internes (événements spéciaux, production, communications) et rédaction des contrats;
- Mettre à jour les outils de gestion et les bases de données;
- Assurer un soutien administratif, notamment dans la préparation de bons de commande, la facturation, la gestion des stocks du bistro et de la boutique, la conciliation des caisses, la mise à jour des budgets et valider la cohérence des données;
- Assurer le premier contact des demandes d'événements spéciaux et s'assurer de leur faisabilité;
- Soutien à la gestion des ressources humaines des équipes d'accueil et du bistro;
- Gestion de la boutique (inventaire, commandes, suivis des produits en consigne et développement de produits);
- Gestion des ressources matérielles de la TOHU;
- Suivi de projets;
- Effectuer des recommandations et participer à l'amélioration des processus administratifs;
- Toute autre tâche connexe;
- Assumer, porter et promouvoir les valeurs et les volets de la mission de la TOHU;
- Respecter le code de déontologie et la politique de développement durable de l'organisation, particulièrement en ce qui a trait à l'éco-responsabilité des événements.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES ET HABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Diplôme universitaire de 1er cycle ou technique administrative en administration ou l'équivalent;
- Minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire, notamment en milieu culturel et/ou artistique;
- Très bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, et bonne connaissance de l'anglais (un atout);
- Maîtrise de la suite Office et débrouillardise en informatique requise.
- Expérience avec l'utilisation d'une PGI (Progiciel de Gestion Intégré) un atout.



APTITUDES ET CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

- Précision, autonomie; proactivité et rigueur;
- Esprit d'initiative, sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Très grandes habiletés de communication et de rédaction;
- Bon esprit d'équipe;
- Intérêt marqué pour le secteur culturel et artistique.

CONDITIONS DU POSTE

- Entrée en poste : Immédiate
- Contrat d'une durée d'un an avec possibilité de prolongement (37.5h/semaine)
- Salaire : selon l'échelle salariale en vigueur.

Rejoignez un organisme porteur de sens qui propose un cadre de travail unique et chaleureux! Si vous êtes intéressé soumettez votre candidature en signifiant ce qui vous motive **au plus tard le 01 octobre 2021** à l'adresse courriel suivante : drh@tohu.ca. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note : l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.