



« SACRÉ TYMPAN :
MUSIQUES TOUT-TERRAIN »



LA COMPAGNIE

Une bibitte artistique

Depuis 2005, Sacré Tympan trace sa voie singulière en créant, produisant et diffusant des spectacles de musique-théâtre pour les jeunes de 4 à 12 ans ainsi que des concerts, disques et spectacles pour adultes qui n'ont pas froid aux oreilles.

Une musique éclatée, approche décomplexée

Manipulant les multiples langages musicaux comme autant de matières explosives, Sacré Tympan s'obstine à développer une vision imagée, vivante et sensible de notre monde sonore.

Pierre Labbé, un capteur d'élan

Saxophoniste/flûtiste, compositeur, directeur artistique et général de la compagnie, Pierre Labbé est un infatigable fureteur. Il ne se formalise pas des frontières disciplinaires : artiste polyvalent toujours à l'affût de complicités créatrices, il se démarque par son audace. Aussi à l'aise sur scène que dans les classes, le musicien intègre tout naturellement les interventions pédagogiques à sa vie d'artiste. La transmission auprès des jeunes est au cœur de sa vision.

LE POSTE

Un-e allié-e de taille pour un organisme hyperactif

Pour mener la barque à bon port avec tous ses morceaux – et plus encore –, Sacré Tympan est présentement à la recherche d'une personne débrouillarde aux talents multiples pour un mandat en coordination administrative.

La compagnie ayant des besoins à géométrie variable tout au long de l'année, la coordonnatrice administrative idéale ou le coordonnateur administratif rêvé saura jongler avec son emploi du temps en fonction de la réalité irrégulière des activités.

En bref, quel est le mandat? Cette personne sera la tête pensante et organisée de la compagnie et veillera à l'atteinte de ses objectifs administratifs en soutenant les objectifs de la direction artistique. Détails en page suivante!



Les acolytes de la bibitte

Engagé, Sacré Tympan réunit autour de son fondateur une vaste confrérie de musiciens, artistes et artisans polyvalents et inventifs, issus d'horizons les plus divers.





COORDINATION ADMINISTRATIVE

Conditions

- > Contrat de 8 heures par semaine / 52 semaines par année / selon une banque d'heures annuelle maximale de 465 h;
- > Entrée en poste le plus rapidement possible;
- > Télétravail (ordinateur requis) et réunions occasionnelles;
- > Période de probation de 3 mois;
- > Rémunération selon expérience.

Merci de faire parvenir votre cv de même qu'une lettre de présentation avant le 30 janvier 2020.

Description de tâches

- > Assurer la production et le suivi des contrats, des budgets et de tous les rapports budgétaires dans le respect des délais pour l'ensemble des activités, en collaboration avec le personnel en place ;
- > Participer activement à l'élaboration et à la rédaction de tous les documents nécessaires au dépôt des demandes de financement;
- > Coordonner, en collaboration avec l'équipe, tous les aspects administratifs des dossiers;
- > Tenir à jour l'agenda des projets;
- > Développer et améliorer les processus de travail sur une base continue en utilisant les outils appropriés;
- > Toute autre tâche connexe jugée pertinente à l'exercice des fonctions administratives.

Qualifications et compétences requises

- > Diplôme d'études dans un domaine pertinent;
- > Minimum 3 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- > Compétences de haut niveau en rédaction (français);
- > Autonomie, rigueur, initiative, flexibilité, gestion des priorités, débrouillardise et esprit d'équipe;
- > Respect des échéanciers;
- > Capacité à entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- > Grand souci du détail, capacités supérieures d'organisation et d'analyse;
- > Maîtrise des outils informatiques de la suite MS Office, de la base de données FileMaker ou d'autres logiciels et/ou applications utiles à son mandat;
- > Respect du code d'éthique et de la politique contre le harcèlement.