



OFFRE D'EMPLOI : POSTE CONTRACTUEL À TEMPS PLEIN

CHARGÉ.E DE PROJET / FESTIVAL THÉÂTRE ACTION EN MILIEU SCOLAIRE DURÉE : MI-JANVIER À LA MI-MAI 2021 (20 SEMAINES)

NATURE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la direction générale, la personne sera responsable de planifier et coordonner l'organisation de la 23^e édition du Festival Théâtre Action en Milieu Scolaire (FTAMS) qui se tiendra en mode **NUMÉRIQUE** du 22 au 24 avril 2021. Le FTAMS propose aux élèves du secondaire et aux enseignants des ateliers de formation de qualité assurée par des artistes professionnels, présente des interventions théâtrales des troupes scolaires et encadre des discussions ainsi que d'autres activités artistiques et sociales.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Adapter les outils de planification et d'organisation du projet en mode NUMÉRIQUE.
- Encadrer toutes les étapes de l'organisation et de la mise en œuvre du projet.
- Prendre connaissance de l'ensemble des composantes du projet.
- Identifier les besoins techniques et les ressources humaines nécessaires.
- Développer et gérer les formulaires (inscription, logistique, choix des activités, etc.).
- Convoquer et coordonner les rencontres de projet et de comités.
- Identifier et assurer les suivis auprès des fournisseurs de services.
- Assurer le recrutement et la supervision des bénévoles, au besoin.
- Établir et entretenir des relations efficaces et soutenues avec les partenaires du projet.
- Produire les outils d'évaluation du projet, compiler les données et produire un rapport final.
- Appuyer la révision budgétaire, le développement des outils administratifs et de communications et la rédaction des contrats.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion de projet.
- Trois années d'expérience pertinente à la fonction à un niveau équivalent ou toute combinaison de diplôme et d'expérience jugée équivalente.

CONNAISSANCES ET HABILITÉS PRINCIPALES

- Bonne connaissance des différents outils de diffusion numérique (ex. Zoom, Google Meet).
- Connaissance du milieu théâtral et du milieu de l'éducation en Ontario français.
- Maîtrise des deux langues officielles, à l'oral et à l'écrit.
- Aptitude pour le télétravail, polyvalence, sens de l'initiative et capacité à travailler en équipe.
- Connaissance de Windows, MS Office, Adobe, File Maker et Jotform.

DÉTAILS DE L'OFFRE D'EMPLOI

- Contrat de 20 semaines (mi-janvier à mi-mai 2021)
- 15 000 \$ à 17 500 \$ selon l'expérience (semaine de travail de 35 heures).
- Précautions contre le COVID-19 : processus de recrutement à distance

Veuillez expédier votre CV et une lettre d'intérêt en **français**, par courriel, d'ici le 30 décembre, à l'attention de Marie Ève Chassé, directrice générale : dq@theatreaction.ca.

Théâtre Action souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.