



CIRQUE TERRE HUMAIN

ASSISTANT(E) À LA COORDINATION – PROGRAMMATION CIRQUE **EMPLOI SUBVENTIONNÉ*** **Contrat temporaire (période estivale)**

S'appuyant sur une mission à trois volets interconnectés (Cirque – Terre – Humain), la TOHU est un laboratoire de développement durable par la culture.

Le soutien aux arts du cirque ; l'éducation relative à l'environnement ; et la revitalisation du quartier Saint-Michel à Montréal sont au cœur de ses priorités.

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

- Un **poste temporaire juin à août 2026, avec possibilité de prolongation.**
- Un horaire de 35h/semaine.
- Flexibilité horaire et mode de travail hybride.
- Un cadre de travail inspirant : au cœur de l'activité artistique, culturelle et éducative (salle des spectacles 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 contemporains à la TOHU.

Votre rôle

- Accueillir les artistes et les compagnies et assurer le suivi logistique lié à leur présence.
- Soutenir la coordination des activités pendant le Festival et le MICC.
- Préparer les documents et outils opérationnels nécessaires au bon déroulement des activités (feuilles de route, invitations pour les douanes, perdiems, etc.).
- Effectuer le suivi et la mise à jour des informations dans Zone Festival.
- Appuyer la coordination générale et assurer une bonne circulation des informations entre les différents volets de l'équipe.
- Accomplir toute autre tâche connexe contribuant au bon déroulement des activités de la programmation cirque.

Votre profil

- Expérience en coordination logistique ou en gestion d'événements, idéalement dans le secteur culturel/artistique.
- Excellentes aptitudes en organisation, en coordination et en relations interpersonnelles.
- **Intérêt ou expérience pour la gestion de projet. (Un atout)**
- Autonomie, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des plateformes de gestion et de communication (Suite Microsoft Office, Excel, outils collaboratifs, etc.)
- Intérêt marqué pour les arts vivants et le milieu culturel montréalais.
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).

Vos forces

- Curiosité, initiative et désir d'apprendre.
- Intérêt pour le service à la clientèle et le travail d'équipe.
- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail.
- Aisance avec les outils informatiques et intérêt pour la gestion de projets.
- Capacité à structurer son travail et à s'adapter à un environnement dynamique et en constante évolution.
- Intérêt marqué pour le domaine culturel ou les OBNL.

*Conditions d'admissibilité (emploi subventionné)

- Être âgé(e) de 15 à 30 ans au début de l'emploi.
- Être citoyen canadien, résident permanent ou réfugié reconnu.
- Détenir un NAS valide et être autorisé à travailler au Canada

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 de Saint-Michel seront traitées en priorité.*
- *Que seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.*
- *L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*

Partager cette offre d'emploi :

