



Employeur : Centre de ressources et transition pour danseurs (CRTD) / www.dtrc.ca
Poste : Stagiaire en administration des arts
Durée : 14 septembre 2026 au 31 mars 2027
Taux horaire : 18,00 \$ par heure / environ 21 heures par semaine
Emplacement : À distance ou hybride / Toronto ou Vancouver

Organisme :

Fondé en 1985, le Centre de ressources et transition pour danseurs (CRTD) est un organisme caritatif national qui a pour mission d'aider les danseur.euse.s à effectuer les transitions nécessaires vers, au sein et à l'issue de leur carrière professionnelle. Nous fonctionnons également comme un centre de ressources bilingue pour la communauté de la danse et le grand public, et nous soutenons les activités qui améliorent les conditions socio-économiques des artistes partout au pays.

Le CRTD est un organisme qui s'efforce d'intégrer les valeurs des différences individuelles et collectives dans sa culture. Nous nous efforçons de tenir compte de la diversité des antécédents et des perspectives de notre conseil d'administration, de notre personnel, de nos membres, de la communauté artistique et de nos partenaires. Les peuples autochtones, les personnes noires, les personnes de couleur et les personnes de toutes les sphères du genre, de la sexualité, de l'âge et des capacités sont encouragés à postuler.

En tant que leader mondial de la transition pour danseur.euse.s, nous participons activement à des conférences internationales et à des initiatives de recherche, et contribuons au changement au sein de la communauté de la danse.

Le CRTD souhaite accueillir deux stagiaires en administration des arts. Ce poste a créé l'occasion unique au.x titulaire.s de devenir membre essentiel de notre équipe, interagissant directement avec chaque département, tel que celui du développement, des opérations, de la programmation, des services aux membres et de l'engagement.

Poste :

Les candidat.e.s relèveront directement de la directrice du développement et du financement et bénéficiera.ont d'un mentorat et d'une supervision partagés avec toustes les cadres supérieurs des régions et des départements (le cas échéant). Le personnel du CRTD travaille actuellement en mode hybride, mais surtout à distance. Les candidat.e.s idéaux seraient situé.e.s à Toronto ou Vancouver (non obligatoire), et seraient disponibles à être présent.e.s au Bureau national à Toronto, si possible.

Les stagiaires en administration des arts fourniront une gamme de services administratifs et de soutien au personnel, aux membres et aux partenaires communautaires du CRTD, tout en effectuant les tâches liées à la coordination de projets, au financement, aux services aux membres, aux opérations, à la programmation, à la sensibilisation et à l'engagement, à la gestion des données et à l'établissement de rapports.



Le ou la stagiaire sera notamment chargé.e des tâches suivantes :

Développement et financement (30%)

- Mener des activités de recherche et de prospection afin de cibler des partenaires potentiels pour les programmes et initiatives en cours.
- Assurer la saisie des données et la gestion des donateur.trice.s au moyen de *Canada Helps*, *MailChimp* et tous les autres outils et plateformes applicables.
- Participer au suivi en temps opportun des activités de sensibilisation liées aux partenariats.
- Assister à la documentation appropriée pour les dons, les parrainages et les partenariats communautaires.
- Assister à la planification et à l'exécution des campagnes de financement annuelles.
- Participer aux activités d'appréciation des donateur.trice.s. et cultiver les relations avec ceux-ci.

Services aux membres (30%)

- Assister au traitement et au suivi des subventions.
- Émettre ou mettre à jour des contrats et des lettres.
- Administrer et coordonner les références dans le cadre des activités de conseil et de services de proximité.
- Veiller à la préparation en temps voulu et précise des lettres fiscales.
- Assister à la collecte des statistiques et à l'établissement de rapports.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des processus et procédures nécessaires à l'amélioration des services aux membres.
- Participer à la conception, à la création et à la mise à jour des guides d'adhésion.

Opérations (30%)

- Aider à régler les cotisations et les paiements des membres de l'organisme et veiller à l'exactitude de tous les dossiers des membres.
- Mettre à jour et conserver notre base de données de membres avec des informations exactes et actuelles.
- Élaborer des rapports et rassembler des statistiques pour soutenir la prise de décision et la planification.
- Fournir un soutien administratif au directeur.trice des opérations, notamment en coordonnant le courrier et en assurant la liaison avec les gestionnaires immobiliers.
- Assister à la mise en conformité et à l'établissement de rapports gouvernementaux.
- Communiquer régulièrement avec le ou la commis.e à la comptabilité, les bureaux régionaux, et d'autres membres du personnel concernant diverses tâches administratives et de bureau.
- Assister à la mise en œuvre des politiques et procédures de l'organisme.

Responsabilités générales (10%)

- Élaborer, créer et mettre en œuvre de divers documents médiatiques liés à la mobilisation des programmes et à la sensibilisation des médias sociaux.
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes.
- Participer aux réunions du personnel et des comités, et assister à la rédaction de procès-verbaux et au suivi des tâches.
- Superviser les systèmes de classement des différents services en respectant les procédures, ainsi que la compilation, le tri, l'archivage et la récupération des fichiers.
- Participer à des ateliers, des conférences ou des séminaires au besoin. Ces activités peuvent parfois avoir lieu en dehors des heures normales de bureau, soit de 10 h à 17 h (HNE).
- Effectuer, de temps à autre, d'autres tâches et fonctions déterminées par les cadres supérieurs.

Exigences :

- Les candidat.e.s doivent être inscrit.e.s dans un établissement postsecondaire reconnu, à temps partiel ou à temps plein (*1ère-3ème année accueillie*). Voir les détails ici : <https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1429541743524/1531402273996>
- Diplôme, baccalauréat ou maîtrise en cours d'obtention en danse, en gestion des arts, en administration, en développement communautaire, en gestion d'événements, ou dans un domaine connexe.
- Les candidat.e.s doivent être légalement autorisé.e.s à travailler au Canada.
- Les candidat.e.s doivent être en mesure d'obtenir une lettre de leur établissement postsecondaire reconnaissant l'apprentissage innovant intégré au travail (AIIT ou WIL en anglais) s'alignant avec leur programme d'études.
- Excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bilingue, francophone considéré comme un atout.
- Une formation en danse (ou en arts du spectacle), un atout.
- Une connaissance et un intérêt pour la communauté canadienne de la danse, un atout.
- Des compétences en conception graphique (Canva) et en montage vidéo sont considérées comme un atout.
- Solides connaissances et maîtrise des outils Web, notamment de Microsoft Office Suite, particulièrement Word, Excel, Outlook et OneDrive, ainsi que de différents médias sociaux et des plateformes de réunions virtuelles (par exemple : Zoom, Teams, Google).
- Expérience de l'utilisation de bases de données et de la production de rapports.
- Aptitudes efficaces en matière de communication, de relations interpersonnelles et de négociation.
- Avoir un sens de l'organisation, un souci du détail, doté d'un esprit critique développé et solides compétences en gestion du temps.
- Être enthousiaste du service à la clientèle ; attitude agréable et positive.
- Solides compétences multitâches ; capacité à travailler sous pression.
- Capacité et bonne compréhension du travail à distance (individuel ou en équipe).
- Capacité à travailler en équipe et avec un minimum de supervision.
- Désir d'acquérir de nouvelles compétences et ouverture au mentorat en cours d'emploi.
- Désir de travailler avec différents départements au sein de l'organisme.

L'équipe du Bureau national du CRTD travaille actuellement à distance et a positivement adopté un environnement de travail virtuel, ce qui a continué de contribuer au travail de codéveloppement. Ce faisant, l'expertise de chacun.e est continuellement partagée. Le ou la titulaire du poste aura également l'occasion de rencontrer et d'interagir avec les équipes régionales (Vancouver, Toronto et Montréal) ainsi qu'avec les représentants de Calgary, de Winnipeg et de la région de l'Atlantique qui participent à l'exécution de projets locaux et nationaux.

Le CRTD offre régulièrement des possibilités de formation et de développement, car il sert de carrefour pour nos membres danseur.euse.s, les organismes affiliés et les activités artisanes menées en partenariat avec d'autres par l'organisme. C'est un lieu dynamique et favorable au réseautage.

Candidatures

Veuillez envoyer votre lettre d'accompagnement et votre CV à l'adresse courriel suivante : development@dtrc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui ont manifesté leur intérêt - et nous apprécions vraiment le



temps qu'elles ont consacré à leur candidature - mais, compte tenu des contraintes de temps, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.