



OUVERTURE DE POSTE ADJOINTE ADMINISTRATIVE / ADJOINT ADMINISTRATIF

Le Théâtre du Trident est à la recherche d'une adjointe ou d'un adjoint administratif.

Ancré à Québec, le Théâtre du Trident produit et diffuse, en français, un théâtre d'envergure et novateur en mettant en relation des œuvres phares avec l'instant présent. Nous contribuons activement à réaliser les visions d'artistes d'exception par des défis engageants, des ressources significatives et un accompagnement soutenu. Nos actions distinctives dynamisent la vie culturelle de la Capitale-Nationale en plus d'offrir au public des expériences marquantes.

Valeurs de l'organisme :

Accueil : Au cœur de nos rituels vit cette sensible ouverture à l'autre. Chaleureuse et bienveillante, l'équipe du Trident incarne à chaque instant cette humanité qui valorise le respect des différences.

Créativité : Nous vivons par et pour elle. Nous la trouvons dans cette quête constante d'innovation, propulsés par la curiosité et l'audace. Elle nous fait repousser les limites, cimentant notre engagement envers la fougue et le rêve.

Engagement : Que ce soit envers la discipline et nos publics, nous sommes ouverts à toutes celles et tous ceux qui revendiquent le plaisir et la liberté au théâtre.

Leadership : Nous déployons notre énergie à renouveler la discipline en accompagnant des artistes aux idées novatrices. Nous transformons le Québec d'aujourd'hui et de demain par cet ardent désir de transmettre et de rassembler.

Responsabilités :

Relevant de la direction administrative, la personne titulaire du poste soutient les activités courantes du Théâtre du Trident. Elle contribue à la coordination administrative, au suivi de certains dossiers financiers et institutionnels en plus d'être en appui aux activités scolaires.

Description des tâches :

Soutien administratif et organisationnel

- Soutenir l'équipe administrative dans ses activités courantes;
- Rédiger des lettres d'appui et d'autres documents administratifs;
- Classer et archiver les documents;
- Développer et mettre à jour les systèmes administratifs afin d'en améliorer l'efficacité;
- Contribuer à la préparation et au dépôt des demandes de subvention et des rapports afférents;
- Participer à la rédaction et au suivi des contrats;
- Compiler et mettre à jour les données statistiques;

Gouvernance

- Assurer le secrétariat des réunions du conseil d'administration;
- Préparer et transmettre les communications relatives à ces réunions;

Réservations scolaires

- Soutenir la coordination des réservations scolaires, notamment :
 - préparer les plans de salle;
 - assurer la gestion des billets;
 - rédiger les ententes;
 - coordonner l'horaire de l'équipe de médiation.

Service à la clientèle

- Soutenir ponctuellement le service à la clientèle;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Dans le cas d'un poste 5 jours par semaine :

- Appuyer le contrôleur dans la saisie de données et le paiement des fournisseurs
- Rédiger et assurer le suivi des demandes de droits musicaux et textes

TRIDENT

Profil recherché :

- Autonome et bonne gestion des priorités ;
- Une expérience dans un poste similaire ou une connaissance de la production théâtrale constitue un atout ;
- Bonne maîtrise d'Excel et de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit ;

Conditions :

- Poste offert à raison de 4 jours (28h) ou 5 jours (35h) par semaine, à discuter
- Horaire variable selon les activités ;
- Programme d'avantages sociaux (contribution régime de retraite et régime d'assurance collective) ;
- 4 semaines de vacances en juillet ;
- Salaire à discuter, selon l'expérience ;
- Entrée en fonction : octobre 2026, flexible.

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le lundi 5 octobre 2026.

À l'attention de : Marc-Antoine Malo, codirecteur général et directeur administratif
 mamalo@letrident.com
 (418) 643-5873 poste 3

Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.

Seules les candidat·e·s sélectionné·e·s en entrevue seront contacté·e·s.