

Offre d'emploi

Direction générale

La Brimbalante cherche une direction générale passionnée pour faire grandir son élan artistique, et son cœur collectif.

brimbalante.com

1. Descriptif du poste

Mise en contexte

La Nab, fondatrice de Brimbalante, occupe depuis 2022 le poste de directrice générale et artistique de l'organisme. Aujourd'hui appelée par de nouveaux défis, autant sur le plan personnel que professionnel, elle cède sa place de directrice générale, mais conserve celle de directrice artistique.

Comme il s'agit d'un jeune organisme dont la formule est assez innovante et atypique, le transfert de direction générale est pensé sur une période de transition de 4 mois (de mars à juillet 2026).



Mandats principaux

Obtenir du financement (privé, public, communautaire et autres)

S'informer des programmes réguliers et ponctuels; renforcer les alliances auprès de divers bailleurs de fonds; rédiger et déposer des demandes de subvention, s'occuper des redditions de compte; développer un bottin de contacts clé dans le domaine philanthropique.

Gérer les ressources humaines

Organiser et superviser le travail des employé.es et contractuel.es; veiller au sentiment d'appartenance; identifier et maintenir les sources de motivation de l'équipe; démontrer de la sensibilité et une compréhension des particularités de chacun-e; veiller à la cohésion d'équipe; prévenir et désamorcer les mésententes; clarifier les objectifs et valider les échéanciers sur chaque projet; produire des outils d'autoévaluation; s'occuper du recrutement et de l'évaluation des employés, contractuels et bénévoles; négocier et signer les contrats de travail.

Diriger les opérations

En étroite collaboration avec les employé-es, veiller au bon déroulement des opérations; préparer et animer les réunions de travail; planifier les saisons à venir; améliorer les outils de gestion; tenir à jour l'offre de services (formations, animations, spectacles, camps, etc); négocier avec les fournisseurs, notamment le propriétaire du site; consolider et élargir les partenariats.

Collaborer avec le conseil d'administration

Fournir les informations nécessaires à son bon fonctionnement, préparer et animer les réunions en collaboration avec le secrétariat ou la présidence.

Agir comme co-porte-parole de l'organisme

(rôle partagé avec la directrice artistique et la présidence) : accueillir le public, les formateurs-ices et participant-es; participer à des événements de réseautage et de concertation; accepter d'apparaître en photos et en vidéos.

S'assurer que le volet administratif est conforme

Politiques internes, inscriptions, impôts, taxes, CNESST.

S'occuper d'une portion de la comptabilité

Veiller à l'équilibre budgétaire, veiller aux dépenses et aux revenus, à la facturation, aux prévisions budgétaires sur 3 ans, à présenter les aspects financiers à chaque réunion du C.A. Une ressource externe s'occupe de la tenue de livres et de produire les états financiers annuels. La direction prend en charge tous les autres volets de la comptabilité.

Diriger les stratégies de marketing et de communication

Notamment sur les réseaux sociaux et le site web, renforcer l'image de marque et les relations publiques, développer les publics.

Développer la vision à long terme de l'organisme

En étroite collaboration avec le C.A. et la direction artistique.

Veiller à l'entretien des espaces physiques et des équipements

Engager des personnes qualifiées pour des réparations; imaginer des améliorations de l'espace; organiser le rangement et la protection des équipements spécialisés.



2. Compétences requises



- Expérience en gestion et RH
- Expérience en recherche de financement
- Expérience en comptabilité
- Connaissance des rouages d'un OBNL
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Expérience et/ou formation dans le domaine culturel
- Formation en gestion, entrepreneuriat, marketing ou autre domaine pertinent
- Maîtrise des outils de travail suivants ou équivalents :
- Excel, Google Drive, Mon dossier CALQ, ChatGPT, Wix, HostPapa, Employeur D, Zeffy, Kiwili, Canva, MailChimp

3. Profil recherché

- Leadership, esprit mobilisateur
- Diplomatie
- Aime les défis
- Rigueur
- Grande autonomie
- Bonne gestion du stress
- Sens de l'adaptation
- Sensibilité artistique

4. Conditions :

Emploi permanent • Temps plein

Brimbalante permet des horaires flexibles, selon les besoins de l'organisme. Elle encourage le travail en présentiel, tout en offrant la possibilité de réaliser du travail à distance.

Premier segment (du 9 mars au 30 juin) : TRANSITION

Le premier segment relève d'une co-direction générale partagée avec La Nab (fondatrice et d.g. depuis 2022).

Deuxième segment (1er juillet au 18 décembre) : CHARGE COMPLÈTE

À partir du 1er juillet, la personne prend en charge la direction générale à 100%. La Nab se concentrera uniquement sur la direction artistique et pédagogique.

Hiver : Fermeture saisonnière de la mi-décembre à la mi-mars. Possibilité d'accéder à l'assurance-emploi (chômage) pour cette période de 3 mois.

Horaires : À titre indicatif, les horaires de travail habituels ressemblent à : lundi au vendredi, en plus de certains soirs et jours de fin de semaine lors d'événements spéciaux ou pour accueillir des invités.

Fourchette salariale pour 9 mois par année : 30 000 à 34 000\$ (3777\$ par mois)

- 2 semaines de vacances payées
- 5 congés maladie
- 9 jours fériés

5. Processus de recrutement

Soumission de votre candidature incluant votre C.V. et une lettre de motivation
adressée par courriel à notre présidente à l'adresse suivante avec en comme intitulé **CANDIDATURE BRIMBALANTE**

capucine.pechenart@gmail.com

Échéancier

Date limite pour postuler : 26 janvier 2026 à 23h59

Entrevues : Début février 2026

Entrée en poste : 9 mars 2026

Deux cycles d'entrevue et une épreuve écrite sont à prévoir.
Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.

6. Mission et vision

Mission :

Ré-enchanter le monde au moyen des arts vivants.

Libérer la poésie fougueuse des clowns.

Complément : [a-propos](#)

7. Brimbalante

Brimbalante est un Centre de formation et de création en art clownesque et disciplines connexes établi en milieu rural (Freightsburg, Estrie). Depuis 2022, elle est munie d'une yourte géante, lumineuse et confortable, conçue spécialement pour offrir des formations de qualité, des résidences de création (volet encore peu développé à ce jour) et servir d'espace de création pour ses productions (spectacles, concepts d'animation de rue et oeuvre cinématographique).

Fondée par La Nab, qui quitte tranquillement ses fonctions de directrice générale pour se concentrer exclusivement sur la direction artistique et pédagogique, Brimbalante est aujourd'hui rendue à sa 8e saison de cours.

Brimbalante développe aussi des projets à caractère social, dont des ateliers et des créations clownesques impliquant des personnes marginalisées (ex. personnes vivant avec une déficience intellectuelle ou sur le spectre autistique, familles défavorisées, communauté LGBTQIA+).

Depuis 2022, Brimbalante en quelques chiffres...

- 150 000\$ de budget annuel environ
- 50% revenus autonomes
- 84 formations offertes
- 641 apprenants
- 27 ateliers dans les écoles
- 37 formateurs-ices
- 70 minutes de Montréal
- 80 minutes de Sherbrooke
- 5 min du noyau villageois (Freightsburg)
- 1123 habitants (Freightsburg)
- 2 productions scéniques
- 4 projets d'inclusion sociale
- 1 production cinématographique
- 1 yourte

8. Équipe

Brimbalante est un jeune organisme, et son équipe permanente est encore très petite, fluctuant entre 2 et 4 employé-es salarié-es. À l'heure actuelle, l'équipe est composée d'une directrice générale et artistique, un-e coordinateur-ice endossant aussi le rôle d'animateur-ice pédagogique, ainsi qu'un créateur audiovisuel, totalisant 3 personnes.

Brimbalante s'entoure également sur des ressources contractuelles telles que : profs et artistes, hommes à tout faire, comptable agréée, etc. Elle a aussi développé un réseau de bénévoles.

La nouvelle direction générale soutiendra à la fois la stabilisation et la croissance de Brimbalante. La direction artistique et pédagogique se concentrera sur les enjeux esthétiques, les productions artistiques et l'offre de formation.

Note : La création d'un poste d'adjoint.e administratif.ve pour déléguer certaines tâches peut s'envisager, à condition que les finances le permettent et que le conseil d'administration approuve la démarche.

9. Conseil d'administration

Brimbalante est un OBNL, ce qui signifie qu'elle est chapeautée par un Conseil d'administration (CA) composé d'au minimum 5 membres. La fréquence des réunions est d'une fois par période de 2 à 3 mois. La direction générale relève du CA et se rapporte à lui.