

# Diane Chevalier

6762, 28e Avenue  
Montréal (Québec), H1T 3J4  
438 837-6666  
chevalierdiane1@gmail.com  
linkedin.com/in/chevalierdiane

---

## QUI SUIS-JE ?

**Une travailleuse expérimentée à la retraite disponible pour des mandats de courte durée.**

Temps partiel / Souplesse horaire /  
Présentiel ou télétravail.

---

## MILIEUX D'EXPERTISE

**Milieus associatifs  
communautaires  
arts et culture  
éducation**

## BESOIN D'AIDE ?

Un projet en tête, une demande de subvention à finaliser, un événement à organiser, les échéanciers et les priorités s'enchevêtrent ? **Faites appel à mes services ad hoc !**

### Soutien administratif

- Rédaction : plan de développement, demande de subvention, dépôt de candidature et autres documents administratifs.
- Aide à l'organisation : planification, échéancier, budget...
- Autres tâches connexes : recherche, mise à jour de base de données, réservation et inscription...

## COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE

- Coordination de services, gestion de projets, gestion RH, service à la clientèle, élaboration et suivi de budgets
- Capacité rédactionnelle : grande qualité du français parlé et écrit
- Facilité avec les chiffres, compréhension d'enjeux complexes, budgétaires et comptables
- Connaissance informatique de base à intermédiaire : Word, Excel, Outlook
- Logiciels spécialisés : EmployeurD, billetterie Boxxo et base de données Eudonet
- Habileté avec les formulaires en ligne et différentes plateformes (ex. demande de remboursement ou d'indemnisation à CNESST, demande de permis à IRCC, administration de Mes-Avantages, assurance collective)

## SAVOIR-ÊTRE

UNE APPROCHE CONSTRUCTIVE, collaborative, agile, transparente et respectueuse des organisations et de leurs équipes.

Rigueur, méthode, créativité, polyvalence, autonomie, débrouillardise, bon jugement, capacité à comprendre des enjeux complexes, ouverture, écoute et générosité. Un peu d'humour aussi !

## COMPAGNONS DE MONTRÉAL 2019 – 2022

### Agente de soutien en ressources humaines

- Créer le poste.
  - Soutenir la direction générale, les coordonnatrices de service en matière de gestion des ressources humaines et agir à titre de personne-ressource auprès des employés.es.
  - Participer activement au recrutement.
  - Ouvrir et maintenir à jour le dossier des employés.es et des bénévoles.
  - Traiter les paies, administrer le régime d'assurance collective, les demandes de réclamation à la CNESST, demandes de permis de travail à l'Immigration et préparer les demandes d'enquête de vérification des antécédents du personnel et des bénévoles.
- 

## MANDATS AD HOC ET ENGAGEMENT

- Participation à des comités de sélection de projets / Service de la culture de la Ville de Montréal et Conseil des arts et des lettres du Québec.
  - Présence active à des comités de travail et panéliste à des tables rondes / Quartier des spectacles, Conseil québécois du théâtre, Culture Montréal, Groupe Action Jeanne-Mance, Les arts et la ville.
- 

## LA COURTE ÉCHELLE 1991 – 1999

### Responsable du service d'animation

- Mettre sur pied, développer et promouvoir le service d'animation.
  - Concevoir et réaliser les activités d'animation de lecture dans les écoles, les bibliothèques et les salons du livre.
- 

## MAISON THÉÂTRE 1999 - 2017

### Directrice des relations avec les publics 2007 – 2017

### Coordonnatrice de l'action culturelle 2002 – 2007

### Coordonnatrice des services scolaires 1999 – 2002

- Créer les postes de direction des relations avec les publics et, précédemment, celui de coordination de l'action culturelle.
  - Participer à la gestion interne de la Maison Théâtre avec le président-directeur général et le directeur de l'administration.
  - Développer en nombre et en qualité les publics et la clientèle. Faire le suivi des ventes.
  - Élaborer et rédiger des plans de développement annuels et des rapports d'activités.
  - Planifier et gérer les budgets du marketing, des communications et de l'action culturelle.
  - Rédiger des demandes de subvention et participer à la recherche de financement privé.
  - Établir et maintenir des partenariats de projets et d'affaires.
  - Diriger des équipes.
  - Concevoir et produire des outils éducatifs et de vente.
  - Faire la gestion d'événements et de projets.
  - Concevoir, mettre en place et développer des programmes d'accessibilité et de sensibilisation au théâtre pour les jeunes publics de toute provenance (cadre scolaire et familiale).
  - Collaborer à des recherches universitaires sur la mesure et l'impact de la médiation culturelle.
-