

THÉÂTRE DU MARAIS VAL-MORIN

Offre d'emploi à une heure de Montréal

Direction générale

Le Théâtre du Marais est à la recherche d'une personne dynamique prête à relever le défi stimulant d'assurer la direction générale du TDM en pleine période de transition (départ imminent à la retraite de la direction générale et artistique)

Tu as un intérêt et une expérience pertinente dans le domaine culturel et la gestion financière, des ressources humaines et administrative d'une structure ? Alors ce défi est pour toi ! Viens te joindre à une petite équipe solide et dédiée et à un CA engagé et impliqué et assurer la mise en place de la restructuration et la planification stratégique (2024-2027) du TDM dans une optique de pérennité.

QUI SOMMES-NOUS?

La Corporation du Théâtre du Marais de Val-Morin, un OBNL créé en 2000 qui a une solide expérience de 24 ans de programmation de spectacles pluridisciplinaires, de cinéma d'auteurs et en développement de public. Reconnu tant par ses pairs que son public pour son acoustique exceptionnelle et l'ambiance intimiste qui favorise une expérience de qualité, le Marais s'est taillé une place prédominante dans le milieu culturel Laurentien et au-delà.

À raison de + ou - 70 spectacles par saison et 25 présentations de Cinéma d'auteur, le Marais est devenu un incontournable pour les spectateurs des 3L (Laurentides, Laval, Lanaudière) et même de Montréal.

Depuis 2015, le Théâtre du Marais occupe un nouvel édifice dont il est propriétaire. La gestion de l'immeuble fait partie des responsabilités de la direction générale.

SOMMAIRE DU POSTE

En collaboration avec la directrice générale et artistique en place depuis 21 ans et sous la gouvernance du conseil d'administration, la personne embauchée aura comme principales tâches :

RESPONSABILITÉS :

Stratégies

- Définir les orientations stratégiques de l'organisation en collaboration avec la DGA et le CA
- Planifier le développement du membership
- Planifier une stratégie de relations publiques, de marketing et de communication
- Exercer une gestion en lien avec la mission et la vision du TDM
- Tenir informé le CA lors des rencontres

Gestion des RH

- Assurer la gestion des ressources humaines et favoriser leur reconnaissance (employé.e.s, contractuel.le.s et bénévoles)
- Superviser et participer au processus d'embauche
- Organiser et superviser la répartition des tâches
- Superviser la formation continue des employé.e.s
- Gestion de la paie et CNESST
- Planifier des activités de mobilisation d'équipe

Gestion financière

- Préparer le budget annuel
- Suivre les dépenses réelles par rapport aux prévisions budgétaires annuelles et apporter les ajustements nécessaires à l'équilibre budgétaire
- Gérer les relations avec les fournisseurs, négocier les contrats et accords pour obtenir les meilleurs tarifs et conditions et s'assurer du paiement des factures
- Préparer les redditions de compte pour les bailleurs de fonds (CALQ, Patrimoine, etc.)
- Rechercher des sources de financement publiques, de revenus autonomes et des commanditaires
- Superviser et assurer la veille de la performance des spectacles et des activités du TDM, la vente des billets, la fréquentation et la satisfaction du public

Gestion administrative

- Négocier et renouveler tous les partenariats du TDM et la compagnie d'assurances
- Faire les demandes d'accès à l'information (Loi 25)
- Établir les plans d'actions et en assurer le suivi
- Planifier, organiser, préparer et participer aux rencontres du CA et aux rencontres hebdomadaires avec l'équipe de travail
- Superviser les communications
- Assurer l'entretien et la pérennité du bâtiment et la sécurité des lieux

Développement des affaires

- Entretenir des relations avec les donateurs, les commanditaires et les membres de la communauté pour garantir un soutien financier continu
- Cultiver et maintenir des relations municipales et politiques
- Développer, rechercher et solliciter des subventions, des partenaires financiers, des dons privés et des différents parrainages
- Représenter l'organisation lors d'activités formelles ou informelles

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Connaissance du milieu des arts de la scène et de la diffusion
- Bonne connaissance des règles de fonctionnement d'un OBNL
- Habiletés relationnelles et de communication reconnues
- Connaissance des sources de financement, expérience en sollicitation d'appuis financiers
- Bonnes capacités comptables pour établir et superviser un budget de fonctionnement
- Capacités à influencer, rassembler et mobiliser
- Aptitude à travailler en étroite collaboration avec un conseil d'administration
- Habiletés de recherche, analyse, évaluation, synthèse et rédaction
- Maîtrise de la suite Office et utilisation des médias sociaux
- Connaissance en marketing et communications

CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES ESSENTIELLES

- Capacité à développer et motiver des équipes de travail et avoir un style de leadership participatif
- Visionnaire, mobilisateur et inspirant.e
- Sens de l'écoute, ouverture et respect des intérêts de l'équipe de travail et des partenaires
- Courage managérial, sens de l'éthique et transparence dans les actions et la prise de décision
- Bonne gestion du stress et des priorités

EXPÉRIENCE

- Expérience minimale de deux à cinq ans dans des postes de gestion, préférablement dans des organismes culturels

EXIGENCES ACADÉMIQUES

- Diplôme en gestion et/ou finances et/ou dans un domaine connexe
- Diplôme de deuxième cycle, un atout
- Toute autre combinaison d'études et d'expériences en lien avec le poste sera considérée

DISPONIBILITÉS

- Considérant que ce poste s'intègre à un processus de passation en statut de codirection, une période de quelques semaines sera à mi-temps pour ensuite se poursuivre sur une base de 35 hrs semaine avec possibilité d'une partie en télétravail.
- L'horaire peut varier occasionnellement si besoin lors de spectacles ou d'événements.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Salaires : selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur dans les structures comparables

POUR POSTULER

Envoie-nous une lettre d'intention et ton CV à dq@theatredumarais.com avant le 6 mai 2024

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées