

LA SERRE

Codirecteur.trice générale et administratif.ve

LA SERRE – arts vivants est à la recherche du ou de la candidat.e idéal.e pour occuper le poste de codirection générale et administrative de LA SERRE – arts vivants.

LA SERRE soutient et favorise une pluralité de profils dans ses équipes ainsi que l'équité en matière d'emploi. Nous vous encourageons donc à indiquer volontairement dans votre dossier de candidature si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne en situation de handicap, un membre d'une minorité visible, un membre d'une minorité sexuelle ou de genre ou de toute autre communauté marginalisée.

Données concernant l'emploi

Date limite pour postuler : 22 janvier 2024

Poste cadre à temps plein sur une base de 35 heures/semaine

Rémunération : 42 000 \$ à 50 000 \$ / an (selon l'expérience)

Entrée en fonction : mi-février 2024

Coordonnées de l'organisation

Nom de l'organisation : LA SERRE – arts vivants

Adresse : 39B boul. Gouin Ouest, Montréal (QC) H3L 1H9

Adresse électronique du contact : candidature@laserre.ca

L'organisme

LA SERRE est un incubateur structurant qui accompagne les artistes émergent.e.s dans le développement et l'enracinement de leurs pratiques. Elle propose des initiatives favorables à leur rayonnement, prend soin de la communauté et offre des espaces inspirants.

LA SERRE soutient les artistes émergent.e.s en créant avec eux des liens pérennes et bienveillants. LA SERRE permet aux artistes de créer et partager des performances qui déplacent les perspectives des spectateur.trice.s et défrichent de nouvelles manières d'être ensemble. Les œuvres soutenues questionnent, transforment et résistent aux a priori, déploient les pluralités et contribuent au renouvellement des modèles établis. LA SERRE agit comme activateur de collaborations entre artistes, citoyen.ne.s, champs des savoirs et disciplines artistiques. L'accompagnement de LA SERRE est expérimental et protéiforme.

ARTS VIVANTS

Description du poste

Relevant du conseil d'administration et en collaboration avec la codirection générale et artistique, la codirection générale et administrative définit et incarne la mission, le mandat ainsi que les orientations stratégiques de l'organisme et assure, de manière constante, son développement. Elle élabore le budget annuel de fonctionnement et garantit une saine gestion financière de l'organisme. Elle évalue les besoins de l'organisation quant aux ressources humaines et financières nécessaires à la réalisation du mandat. Elle développe et met en place les stratégies de financement de revenus de l'organisme en assurant une diversification des sources de financement public, privé et autonome. Elle contribue également activement au positionnement de l'organisme tout en s'assurant de développer des liens pérennes avec des partenaires, tant au niveau local, national qu'international.

Profil recherché

La personne recherchée est un.e gestionnaire rassembleur.se faisant preuve de leadership et qui sait mobiliser son équipe et communiquer aisément un plan stratégique et un plan d'action afin d'atteindre les résultats visés en termes de croissance, de développement et de rayonnement. C'est un.e gestionnaire innovant.e, doté.e d'un esprit pratique, qui met de l'avant une gestion collaborative relevant les défis avec enthousiasme et optimisme. C'est également une personne qui a une bonne connaissance du milieu des arts de la scène montréalais et québécois et qui maîtrise bien les principes de la gestion financière et le fonctionnement d'un organisme culturel.

Rôles et responsabilités

Gouvernance et management

- Consolider et développer un réseau d'alliances stratégiques et maintenir des relations avec les instances politiques des divers paliers gouvernementaux ;
- Agir comme représentant.e de LA SERRE – arts vivants lors des événements promotionnels, philanthropiques et publics ;
- Être le point de contact et établir un lien de confiance avec les répondant.e.s des divers paliers gouvernementaux ;
- Assister aux réunions du conseil d'administration et présenter les bilans financiers ainsi que les stratégies de développement pour réaliser la mission de l'organisation ;
- Coordonner la réalisation et le suivi du plan stratégique ;
- Coordonner les comités du conseil d'administration relevant de ses responsabilités : marketing et financement privé, gouvernance, finances et audit.

Financement et administration

- Planifier, exécuter et superviser les opérations administratives et financières de la compagnie
- Élaborer les budgets d'opération et projets ;
- Être responsable du calendrier des subventions (dates de dépôts et échéances des rapports) et du suivi général auprès des organismes subventionneurs ;

- Être responsable de la préparation des demandes de financement public et privé, en collaboration avec la codirection générale et assurer la reddition de comptes auprès des subventionneurs et partenaires;
- Assurer la mise à jour de tous les documents corporatifs (organigramme, définitions de tâches, description et rôle du CA, mission, mandat et objectifs artistiques) ;
- Négocier les contrats, les baux et les ententes entre l'organisme et ses partenaires ;
- S'assurer du respect, par tous les intervenant.e.s, des lois en vigueur et des autres contrats qui peuvent lier la compagnie et des tiers ;
- Négocier, recommander et assurer les ententes financières avec les différents partenaires de l'organisme ;
- Rechercher des sources de financement privé en collaboration avec les membres du conseil d'administration ;

Ressources humaines

- Assurer la qualité, l'efficacité et l'efficacité du travail des employé·es ;
- Structurer les postes en fonction des besoins et élaborer les descriptions de poste et les contrats d'embauche ;
- Encadrer et évaluer les employé·es de l'organisme ;
- Rédiger et négocier les contrats d'embauche avec le personnel ;

Communications

- Établir les axes stratégiques du plan de communications et marketing pour l'organisme et ses différentes initiatives ;
- Superviser le.la chargé.e des communications et coordonner avec elle.lui la conception et la production des documents de communication et du matériel promotionnel à destination du public, des partenaires et de la presse ;
- Organiser et superviser de concert avec la codirection générale les activités de lancement, de dévoilement de programmation, de financements et des premières ;

Comment postuler?

Faites parvenir une lettre d'intention détaillant votre vision du développement de LA SERRE accompagnée d'un curriculum vitæ au plus tard le 22 janvier 2024 à l'adresse courriel suivante candidature@laserre.ca

LA SERRE – arts vivants s'engage à traiter les candidatures en toute confidentialité. Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s. Veuillez prendre note que les entrevues avec les candidats retenu.e.s auront lieu dans la semaine du 22 janvier 2024.