



THÉÂTRE DE L'OEIL OUVERT

Codirection générale et administrative - Théâtre de l'Oeil Ouvert

Ceci est un poste permanent, à temps plein.

Catégorie : Gestion

Poste: Codirection générale et direction administrative

Description du travail / Tâches

Sous l'autorité du conseil d'administration, la codirection générale et administrative est responsable de l'organisation au quotidien de tous les aspects administratifs de la compagnie et la gestion des ressources humaines. Elle a pour mandat principal d'assurer les opérations courantes de l'organisme ainsi que de développer et d'appliquer les politiques de gestion. Elle travaille également en partenariat avec la codirection générale et artistique pour orienter l'organisme dans une perspective d'avenir et de développement.

Votre contribution :

- Participer au développement et à la définition des orientations stratégiques de la compagnie, de concert avec la vision de la codirection générale et artistique ;
- Produire un plan d'action de concert avec la vision de la codirection générale et artistique et en assurer le suivi avec l'équipe et le conseil d'administration ;
- Élaborer et contrôler, conjointement avec la codirection générale et artistique, le budget annuel de la compagnie ;
- Procéder au recrutement, à la sélection, à l'encadrement et à la supervision du personnel administratif ;
- Épauler la codirection générale et artistique dans la gestion des productions et la mise en œuvre de partenariats avec des artistes et des partenaires ou collaborateurs artistiques ;
- Représenter l'organisation et défendre ses intérêts auprès des diverses instances ;
- Développer et maintenir les partenariats financiers et veiller à la diversification des sources de revenus ;
- Préparer et rédiger les demandes de subvention en conformité avec les exigences des programmes et assurer le suivi lié aux sommes obtenues ;
- Négocier et rédiger les ententes de coproduction et de codiffusion ainsi que les contrats liés à la création d'un œuvre et au respect des droits d'auteur ;
- Participer activement au développement de l'organisation et contribuer à une transition technologique qui répond aux besoins de la compagnie ;
- Coordonner et participer activement aux activités du conseil d'administration ;
- Planifier et assurer l'entretien de l'entrepôt et l'utilisation optimale de toutes les installations afin de maximiser l'efficacité et la rentabilité.

Qualifications / Compétences requises

- Facilité à établir des partenariats durables, à développer un réseau et à en faire la promotion ;
- Excellentes habiletés communicationnelles autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Savoir mobiliser son équipe, faire preuve de jugement et de leadership ;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément et avoir un bon sens de l'initiative ;
- Compétence marquée en gestion de budget et bonne connaissance des principes comptables ;
- Détenir une formation collégiale ou universitaire en administration ou toute formation pertinente ;
- Détenir un minimum de 5 ans d'expérience en gestion ou dans un poste similaire est un atout ;
- Une expérience en gestion d'organisme culturel et/ou d'une compagnie de théâtre professionnelle et/ou d'un OBNL est un atout.

Conditions d'emploi

- Poste permanent de jour (être disponible de soir selon les besoins) ;
- Rémunération : À discuter avec le candidat ;
- 4 semaines de vacances payées par année ;
- Flexibilité d'horaire (télétravail ou présentiel, heures flexible) ;
- Accès gratuit à toutes les représentations des pièces de théâtre de la compagnie ;
- Entrée en fonction prévue le 8 septembre 2024 ;
- Terme du contrat ou renégociation au 31 décembre 2025.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature en transmettant leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation précisant de quelle façon leur expérience personnelle et professionnelle peut contribuer à l'essor du Théâtre de l'Oeil Ouvert.

Dates butoirs

- Affichage de l'appel de candidatures : 27 mars au 10 avril 2024
- Entrevues : 12 avril 2024
- Entrée en fonction prévue le 8 septembre 2024 ;
- Terme du contrat ou renégociation au 31 décembre 2025.

Coordonnées

La candidature devra être acheminée par courriel à jade@theatredeloelouvert.com

Profil d'employeur

Le THÉÂTRE DE L'OEIL OUVERT est un OBNL qui favorise la création théâtrale originale et la fusion des disciplines, utilisant comme langage principal la poésie et la musicalité dans toutes ses déclinaisons. Le TOO s'inscrit comme porteur du flambeau du théâtre musical de création au Québec. La place des femmes est au cœur des projets et des histoires racontées. Le TOO propose des œuvres accessibles et audacieuses portées par une équipe engagée. Le THÉÂTRE DE L'OEIL OUVERT veille à la démocratisation et la décentralisation des arts vivants. Le TOO se donne la mission de s'engager dans son milieu et de s'ancrer dans la communauté de Rivière-des-Prairies-Pointe-aux-Trembles afin de donner un accès aux citoyens à son processus de création et contribuer au développement de l'offre culturelle artistique dans l'Est de la métropole. Grâce à la qualité, la diversité artistique et au rayonnement des œuvres du TOO qui voyagent ensuite en province ; un sentiment d'appartenance et de fierté se tisse dans la communauté. Nous croyons que les arts vivants peuvent être un vecteur important de changement social et que le théâtre a le pouvoir de changer le monde, en se rassemblant, un spectateur à la fois, une rencontre à la fois.

www.toeilouvert.com

www.lageante.ca

www.spectaclebelmont.com

www.lacorriveau.ca

