



CODIRECTION GÉNÉRALE ET ADMINISTRATIVE

Théâtre de tous les classiques, ceux d'hier et ceux de demain, le Théâtre du Nouveau Monde (TNM) représente un lieu de référence de la culture théâtrale au Québec. Caractérisé par son ouverture et sa convivialité, le TNM est un espace de création, de production et de diffusion qui appuie les artistes dans l'exercice de leur art, où le public se sent concerné par les œuvres qu'on lui présente et où les gens qui y travaillent se sentent acceptés, encadrés et valorisés.

En juin 2023, le conseil d'administration a adopté une nouvelle structure de direction à la tête du TNM, soit une codirection générale et artistique et une codirection générale et administrative. Les deux codirections relèveront directement du conseil d'administration et lui seront individuellement imputables des résultats liés à leurs responsabilités respectives. Cette réorganisation résulte d'une réflexion sur la charge de travail actuelle de la direction générale, la vision de développement du TNM et l'occupation du nouvel espace agrandi du Théâtre.

Afin de répondre adéquatement aux impératifs du vent nouveau qui souffle sur le Théâtre, le TNM est présentement à la recherche de sa prochaine :

CODIRECTION GÉNÉRALE ET ADMINISTRATIVE

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

Relevant du conseil d'administration, la codirection générale et administrative planifie et contrôle l'ensemble des activités stratégiques, opérationnelles et administratives. Gestionnaire à l'esprit pratique et de style participatif, la personne supervise la gestion de l'ensemble des opérations en collaboration avec la codirection générale et artistique. Elle gère la bonne marche des fonctions administratives internes et corporatives dont le soutien au conseil d'administration et à ses comités. Le ou la titulaire de poste devra suivre le projet d'infrastructure puis la gestion du nouvel édifice, des ressources matérielles et informatiques.

La codirection générale et administrative est imputable au conseil d'administration de l'ensemble des activités qui relèvent de sa fonction et en fait état au conseil et à ses comités.

Parmi les principales responsabilités, la personne occupant ce poste doit:

- élaborer et rédiger en collaboration avec la codirection générale et artistique le plan stratégique pluriannuel ainsi que les orientations administratives et financières en découlant;
- planifier et assurer la réalisation des activités se rapportant à la gestion administrative et financière;
- assister comme observatrice aux réunions du conseil d'administration et de ses comités selon les besoins et y rendre compte des activités administratives, financières et de gouvernance du Théâtre;
- superviser les directions sous sa responsabilité immédiate et évaluer le personnel : finances, financement privé, ressources humaines, exploitation du bâtiment et informatique;

- superviser et orienter la direction des finances dans la préparation et l'analyse des budgets et la préparation des états financiers pour approbation, l'élaboration et la présentation des budgets de fonctionnement des instances concernées, les orientations en matière de placements et emprunts;
- superviser et orienter la direction du développement philanthropique et partenariat dans la planification des activités de financement privé et l'établissement des objectifs;
- rédiger, en collaboration avec la codirection générale et artistique, les demandes de subventions pluriannuelles et toute autre demande pouvant contribuer à la diversification des revenus du TNM.
- coordonner la préparation des séances du conseil d'administration et des comités (finance/audit, de construction, gouvernances, nomination et ressources humaines, financement privé et tout autre comité ad hoc) et assurer le suivi des recommandations et/ou décisions.

PRINCIPAUX DÉFIS

Parmi les principaux défis offerts par ce poste, il y aura ceux:

- de contribuer et d'assurer le succès de la structure de codirection, en étroite collaboration avec la codirection générale et artistique;
- de concourir au succès de la mise en opération de la salle Réjean-Ducharme et de l'Espace de Médiation Théâtrale;
- de contribuer à la santé financière du Théâtre;
- de concourir à la bonne gestion administrative du Théâtre.

PROFIL RECHERCHÉ

Le poste de codirection générale et administrative représente une occasion exceptionnelle pour une personne d'expérience, entrepreneuriale, déterminée et passionnée par le domaine des arts et de la culture.

Le profil recherché comporte les éléments suivants:

- Diplôme universitaire en administration des affaires ou tout autre domaine jugé pertinent;
- Dix (10) années d'expérience pertinente reliées à l'emploi dont au moins cinq (5) années dans un poste semblable;
- Excellente connaissance des processus se rapportant à un organisme équivalent;
- Expérience confirmée en matière de gestion administrative, financière, organisationnelle et ressources humaines;
- Excellente connaissance des différents programmes d'aide financière publiques et privées offerts aux organismes de préférence culturels;
- Excellente connaissance des processus se rapportant à l'établissement et au contrôle des budgets et des états financiers;
- Fortes habiletés de gestionnaire;
- Habileté à influencer, à mobiliser, à concilier et à défendre des projets et des personnes;
- Habileté politique à négocier et à influencer;
- Esprit d'initiative, d'innovation, de créativité et capacité à établir des priorités;
- Aimer le travail d'équipe et aptitude à travailler sous pression et selon un horaire atypique;
- Démontre un très grand intérêt pour le domaine culturel et en particulier pour les arts de la scène;

- Bon réseau de partenaires pertinents à l'emploi;
- Très bonne connaissance des logiciels *Word, Excel, Outlook, Filemaker Pro*
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise de l'anglais : un atout.

CANDIDATURE

Le TNM encourage la diversité et favorise l'égalité des chances pour toutes et tous. Nous invitons les candidat.es de tous horizons possédant les qualifications requises à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté de l'intérêt pour notre institution ; cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront invité(e)s à une entrevue.

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent faire parvenir leur candidature en toute confidentialité à l'adresse courriel suivante: presidenceca@tnm.qc.ca