



## OFFRE D'EMPLOI – PERMANENT TEMPS PLEIN RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES PARTENARIATS

*Réseau Ontario, le réseau de diffusion des arts de la scène de l'Ontario français, rassemble, représente et outille ses membres afin d'assurer la vitalité du milieu artistique francophone et le rayonnement des arts de la scène partout en province. Il représente un réseau de 41 membres composés majoritairement de diffuseurs pluridisciplinaires, scolaires et spécialisés. Il gère Contact ontariois, le marché du spectacle de l'Ontario français. Ses tournées totalisent annuellement 600 représentations et permettent la rencontre entre une vingtaine d'artistes et plus de 125 000 spectateurs.*

### NATURE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la direction générale et en accord avec les statuts, les règlements administratifs, les politiques et le mandat de Réseau Ontario, le titulaire du poste est responsable de la gestion administrative et des initiatives de financement privé (partenariats, commandites, vente de publicité et de services, adhésion).

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

#### Administration

- Assurer le développement et la mise en œuvre d'un système d'évaluation continue des résultats auquel participent activement tous les membres de l'équipe et qui assure une reddition de compte adéquate (cueillettes de données et de commentaires, analyses statistiques, sondages et évaluations).
- Appuyer la préparation des demandes de financement de base. Appuyer/préparer des demandes de financement de projet.
- Produire en collaboration avec la direction générale les rapports de résultats intérimaires et finaux.
- Collaborer à la recherche de nouvelles sources de financement (public et privé) et assurer certains suivis.
- Participer aux rencontres du conseil d'administration (CA), de l'assemblée annuelle (AA), aux comités ad hoc du CA et aux rencontres de concertation des membres.
- Préparer les procès-verbaux et les comptes-rendus et collaborer à la préparation de la documentation nécessaire à la bonne marche des réunions du CA, de l'AA, des comités ad hoc du CA et des rencontres de concertation des membres.
- Collaborer à la révision périodique des outils de gestion et de planification (politiques, procédures, guide administratif, échéancier, calendrier de financement).
- Appuyer la mise en place des contrôles administratifs et financiers nécessaires au bon fonctionnement des opérations et au maintien de la santé financière de l'organisme.
- Rédiger les contrats, les ententes contractuelles, certains appels d'offres et effectuer des suivis, au besoin (signature, rapport, facture, remboursements, etc.).
- Voir au renouvellement des documents légaux de la Corporation (assurances, baux) et au maintien à jour de notre dossier auprès de Service Ontario.
- Superviser et produire en collaboration avec les membres de l'équipe, le rapport annuel et appuyer la préparation de rapports de projets et d'événements.
- Maintenir une connaissance approfondie des normes administratives et des tendances en financement privé.
- Assurer le développement, l'amélioration continue et la gestion des outils technologiques liés à ce poste.
- Assurer la bonne tenue et l'archivage des dossiers liés à ce poste et superviser l'archivage des dossiers de l'ensemble des employés.e.s.



- Assurer les suivis auprès de nos fournisseurs de services informatiques et technologiques.
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

#### **Financement privé et partenariats**

- Participer au maintien des partenariats existants, identifier et développer de nouveaux partenariats afin de faciliter l'atteinte des objectifs de l'organisme.
- Préparer la trousse de commandites et de partenariats, mettre en œuvre la campagne annuelle, assurer les suivis auprès des partenaires et produire les rapports de visibilité.
- Assurer la coordination et les suivis administratifs des campagnes d'adhésion, de commandites, de partenariats, de vente de publicité et de vente de services de l'organisme ainsi que de nos billetteries.
- Développer, négocier et faire la mise en œuvre des ententes médiatiques pour les projets de l'organisme.
- Développer et mettre à jour la liste de diffusion de l'organisme (membres, partenaires, médias, etc.).

#### **FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Diplôme d'études postsecondaires en administration, en comptabilité ou dans un domaine connexe ou toute combinaison de diplôme et d'expérience jugée pertinente.
- Trois (3) années d'expérience pertinentes à la fonction.
- Expérience dans le milieu culturel ou dans le milieu des organismes à but non lucratif.

#### **CONNAISSANCES ET HABILITÉS**

- Connaissance du milieu gouvernemental, du financement public et privé.
- Connaissance des procédures de mesure des résultats et d'évaluation.
- Capacité de rédaction, d'analyse critique et de négociation.
- Sens de l'organisation, gestion des priorités et tolérance aux changements.
- Entregent, assiduité, rigueur, polyvalence et sens de l'initiative.
- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral ; bonne connaissance de l'anglais.
- Connaissance de MS Office et SAGE.

#### **CONDITIONS D'EMBAUCHE ET AVANTAGES**

- Semaine de travail de 32 heures sur quatre jours (lundi au jeudi)
- Travail en format hybride (exigence d'une journée par semaine à nos bureaux d'Ottawa).
- Échelle salariale de 50 000 \$ à 65 000 \$.
- Programme d'assurance collective compétitif.
- Disponibilité hors des heures normales de bureau, à certains moments de l'année.
- Date d'entrée en fonction flexible au cours de l'été 2026.

#### **PRÉSENTATION DES CANDIDATURES**

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation en FRANÇAIS à la directrice générale, Marie Ève Chassé ([emploi@reseauontario.ca](mailto:emploi@reseauontario.ca)) au plus tard **le 11 juin 2026, 17h HAE**. À noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

***Réseau Ontario souscrit aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion en matière d'emploi.***

### DESCRIPTION COURTE

- Rédiger ou appuyer la préparation des demandes de financement et des rapports.
- Collaborer à la recherche de nouvelles sources de financement (public et privé).
- Mettre en œuvre la campagne de partenariat annuelle, assurer les suivis et produire les rapports de visibilité.
- Assurer la coordination et les suivis administratifs des campagnes d'adhésion, de vente de publicité et de vente de services de l'organisme.
- Assurer le développement et la mise en œuvre d'un système d'évaluation continue des résultats.
- Préparer les procès-verbaux et collaborer à la préparation de la documentation des rencontres du conseil d'administration, de l'assemblée annuelle et des comités.
- Collaborer à la révision périodique des outils de gestion et de planification.
- Appuyer la mise en place des contrôles administratifs et financiers nécessaires au bon fonctionnement des opérations et au maintien de la santé financière de l'organisme.
- Rédiger les contrats, les ententes contractuelles et certains appels d'offres.
- Superviser la production du rapport annuel et appuyer la préparation de rapports de projets et d'événements.