

OFFRE D'EMPLOI DÉTAILLÉE

Le Théâtre populaire d'Acadie est à la recherche de sa NOUVELLE DIRECTION ADMINISTRATIVE

CARAQUET, LE 16 AOÛT 2022

Une occasion de relever un défi professionnel d'envergure dans un lieu unique, au sein d'une compagnie qui privilégie l'innovation, l'audace, le leadership et qui crée les conditions propices à un travail d'équipe stimulant!

LA COMPAGNIE

Le Théâtre populaire d'Acadie (TPA) est un centre majeur de création, de production, de diffusion et d'accueil d'œuvres théâtrales. Dépositaire d'un mandat provincial, il destine ses œuvres au grand public, ainsi qu'à l'enfance et à la jeunesse. Elles rejoignent un vaste public, à Caraquet et partout au Nouveau-Brunswick. En parallèle, la compagnie maintient un pont culturel entre l'Acadie, l'ensemble du Canada, et le Monde. Elle se donne aussi comme mission d'être un espace de création et de perfectionnement pour les artistes professionnels acadiens. Le TPA se veut un théâtre rassembleur, divertissant, émouvant, surprenant, qui souhaite interroger notre condition humaine et aborder nos enjeux sociaux.

Compétences et profil recherchés

- Détenir des habiletés manifestes comme administrateur.trice et gestionnaire;
- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente en lien avec l'emploi, dont au moins deux (2) années dans un poste similaire;
- Maîtriser les outils informatiques Sage et la Suite Office;
- Leadership, aptitudes au travail d'équipe, à la planification, et intérêt pour tout ce qui concerne l'organisation du travail;
- Rigueur, créativité, et engagement;
- Manifester un intérêt pour la production d'œuvres théâtrales et le processus de création;
- Souhaiter relever le défi d'appuyer un projet artistique passionnant;
- Démontrer une envie réelle de travailler en complicité avec une direction générale et artistique, tout en collaborant avec un conseil d'administration réparti dans l'ensemble du Nouveau-Brunswick, de même qu'avec des collègues stimulants;
- Faire preuve d'une compréhension de tout ce qui concerne les budgets de création et de production d'un organisme artistique;
- Posséder une expérience quant à la présentation de dossiers de subventions, ainsi que des différents programmes d'aide financière publique et privée offerts aux organismes culturels;
- Avoir un intérêt pour le dialogue qu'un organisme comme le TPA doit entretenir avec les divers paliers de gouvernement et ses autres partenaires;
- Connaître le contexte acadien, ou s'y intéresser;
- Excellent français à l'écrit et à l'oral;
- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise;
- Accepter de déménager à Caraquet ou dans la région immédiate, si la personne n'y est pas déjà résidente.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

Région

Caraquet (Nouveau-Brunswick)

Lieu de travail

220, boulevard St-Pierre Ouest, bureau 302

Télétravail

La présence des employé.es du TPA dans les bureaux de l'organisme est souhaitable, mais, dans certaines circonstances, le télétravail peut également être envisagé

Date limite pour postuler

Le 23 septembre 2022
à 17 h, HAA

Salaire

Selon l'expérience et l'échelle salariale de l'organisme

Avantages sociaux

Le TPA souscrit à un programme d'avantages sociaux

Appui à la relocalisation

Possibilités de faciliter la relocalisation de la personne retenue si elle provient de l'extérieur de Caraquet, ou du Nouveau-Brunswick

Possibilité, après avoir passé une période conséquente au sein de l'organisme, d'ajuster la structure de direction pour l'adapter aux aptitudes de la direction administrative

Entrée en poste

Début novembre 2022

STRUCTURE DU POSTE

Poste permanent à temps plein.

Rejoignez-vous à un projet artistique stimulant, face à la Baie de Caraquet!





Fonctions

Sous l'autorité de la direction générale et artistique, la direction administrative est responsable de tout ce qui touche directement et indirectement aux opérations financières, ainsi qu'à la gestion du personnel. La raison même du poste est de réaliser le mandat et les objectifs artistiques et financiers du TPA. La direction administrative contribue fortement au développement de l'organisme. Elle joue un rôle moteur dans tout ce qui concerne son financement public et privé, de même que dans ses actions stratégiques, opérationnelles et administratives. Elle appuie avec complicité et rigueur la direction générale et artistique dans la mise en œuvre de son projet global, en élaborant un cadre budgétaire qui lui permettra d'atteindre ses objectifs, tout en respectant la mission et la vision de la compagnie.

De façon plus spécifique, la personne retenue devra assumer les fonctions suivantes.

TÂCHES DE NATURE ADMINISTRATIVE

- Planifier, coordonner et gérer l'ensemble des ressources financières et matérielles de la compagnie, en assurant leur stabilité;
- Élaborer et contrôler les budgets, les rapports et les états financiers, en concertation avec la direction générale et artistique;
- Concevoir et mettre en œuvre les politiques, les plans, et les processus administratifs de l'organisme pour maximiser l'organisation du travail;
- Négocier tous les contrats, les baux et les ententes entre la compagnie et ses partenaires, en complicité avec la direction générale;
- Planifier, participer à la rédaction, et présenter les dossiers de subventions aux gouvernements et aux partenaires institutionnels, tout en assurant les suivis;
- Garder à jour les sources d'appui financier de l'organisme et en rechercher activement de nouvelles;
- Assurer la préparation des réunions du conseil d'administration ainsi que des assemblées générales et y assister;
- Travailler avec la firme comptable pour la tenue de livres et les audits;
- Gérer l'aspect administratif des productions et coproductions;
- Établir les calendriers de production et de tournée;
- Assurer l'achat de fournitures et d'équipements de bureau.

TÂCHES DE NATURE ORGANISATIONNELLE ET DE GESTION DU PERSONNEL

- Superviser, encadrer et coordonner le travail de l'ensemble du personnel, en concertation avec la direction générale et artistique ;
- Assurer la cohérence et la cohésion entre les différentes équipes (personnel régulier, de création, et de tournée);
- Développer et maintenir une vision en adéquation avec le mandat et la capacité financière de la compagnie;
- Coordonner certains comités, en relation avec la direction générale et le conseil d'administration;
- Appuyer la mise en œuvre de l'ensemble des projets.

TÂCHES DE NATURE GÉNÉRALE

- Assister aux réunions du conseil d'administration et du comité de direction, dont elle est membre ex-officio (sans droit de vote) et leur présenter des budgets et des rapports budgétaires pour adoption;
- Représenter la compagnie auprès de certains organismes et événements, ou déléguer cette responsabilité à certains collègues.

Comment postuler

Faites parvenir une lettre de motivation et votre CV à l'attention du président du conseil d'administration, Monsieur Philippe Richard, **d'ici le vendredi 23 septembre à 17 h, HAA**, à l'adresse emploi@tpacadie.ca

PROCESSUS DE SÉLECTION ET ENTREVUES

Le TPA s'engage à se doter d'un effectif compétent qui soit le miroir de la diversité de la population canadienne. Il remercie toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt envers ses activités, celles-ci recevront un accusé de réception ; cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront invitées à une première entrevue. Elles auront lieu à Caraquet, ou, le cas échéant, de façon virtuelle, **les 15 et 16 octobre 2022.**

Le TPA souscrit à une politique pour un milieu de travail sain et respectueux : <https://tpacadie.ca/politique/>

Le TPA souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.