



Offre d'emploi Directeur/directrice général.e

Note importante

En 2020, le Centre Turbine célèbre vingt années de créations pédagogiques et artistiques visant à rapprocher arts actuels et communautés. Soucieux d'assurer sa pérennité, de préparer et d'outiller la relève ainsi que de favoriser la transmission des connaissances, il entame une année de transition pendant laquelle les deux directions du Centre, soit la direction générale et la direction artistique et pédagogique, se trouveront au même niveau hiérarchique et relèveront toutes deux du Conseil d'administration. Durant cette période, le poste de direction artistique et pédagogique sera occupé par le fondateur et ex-directeur de Turbine. Celui-ci sera ainsi mieux à même d'appuyer son collègue de la direction générale et les membres du Conseil d'administration dans la transition vers une structure permanente adaptée à l'important développement qu'a connu Turbine dans les dernières années.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le directeur ou la directrice général.e du centre Turbine relève du Conseil d'administration. Il ou elle est mandaté.e pour assurer le bon fonctionnement du Centre en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières, dans le respect de la mission, de la vision et des valeurs de Turbine. Il ou elle est redevable au Conseil d'administration pour les décisions majeures et l'informe des activités courantes du Centre. Le centre Turbine est riche d'une tradition d'engagement de ses administrateurs et il a résolument adopté un style de gestion collégial. La direction générale travaille donc en étroite collaboration avec les membres du Conseil d'administration et ainsi qu'avec son ou sa collègue de la direction artistique et pédagogique.

En collaboration avec la direction artistique et pédagogique, la direction générale est responsable de la planification et de la réalisation des activités du Centre, dont les formations offertes aux artistes et pédagogues. La personne en poste s'assure du bon déroulement de ces activités. Elle a la responsabilité directe du personnel administratif, des communications, comptable et des formateurs et des formatrices.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- En collaboration avec la direction artistique et pédagogique, planifier et superviser l'ensemble des activités ;
- Gérer le budget général et ceux des projets ;
- Superviser toute transaction financière et la comptabilité du centre, tel que la paie ;
- Assurer la recherche de financement dans le respect des orientations établies par le CA et le comité des finances ;

- Coordonner le travail de l'équipe, répartir les ressources, assigner les tâches et les heures de présence, embaucher et évaluer périodiquement le personnel;
- Gérer les ressources matérielles et les espaces de travail. Évaluer et choisir les fournisseurs, procéder aux achats et s'assurer de l'entretien des biens ;
- Rédiger les contrats et les documents d'entente de partenariat. ;
- En collaboration avec la comptable, produire les États financiers et un rapport d'activité.
- Rédiger des demandes pour l'obtention de subventions et de dons, produire les rapports d'étape et la reddition de comptes.
- Fournir le support et l'encadrement nécessaires à l'offre de formations et d'ateliers ;
- Orienter et superviser les activités d'accueil et de communications ;
- Coordonner les travaux, les rencontres et les suivis du comité des finances ;
- Transmettre aux membres de l'équipe la vision et les approches développées par ce comité ;
- Établir et mettre en place une stratégie pour l'utilisation optimale du statut d'organisme de bienfaisance octroyé à Turbine ;
- Représenter l'organisme auprès des instances gouvernementales, des partenaires et des médias ;
- Conseiller le CA en matière de planification stratégique, d'orientations et de développement du Centre.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Minimum de cinq ans d'expérience en gestion culturelle avec des responsabilités importantes ou une expérience comparable
- Expérience en développement de partenariats
- Expérience marquée en leadership stratégique
- Excellente capacité à gérer les priorités et les horaires et à travailler sur plusieurs projets de façon simultanée
- Habileté à organiser et à transmettre l'information pour usages multiples
- Capacité à travailler en équipe

DÉTAILS DU POSTE

Type de poste : Permanent salarié, 28 heures semaine

Date d'entrée en fonction : Septembre 2020

Rémunération : Concurrentielle dans le secteur culturel

Selon l'expérience et le profil

Pour soumettre votre candidature, veuillez acheminer les documents suivants en format PDF :

- un CV
- une lettre de motivation (maximum de 1000 mots)
- les noms et contacts (courriel, téléphone) de deux références

Veillez soumettre, avant le lundi 24 août 2020 à 17h, votre dossier par courriel uniquement à l'adresse info@centreturbine.org avec pour objet « Poste de Direction générale ». Les informations reçues seront traitées en toute confidentialité. Nous remercions toutes les personnes intéressées, mais seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue seront contacté.e.s.