



Espace Libre est à la recherche d'un-e directeur-riche administratif-ve

Espace Libre est un lieu de création et de diffusion axé sur des spectacles qui interrogent et provoquent la pratique du théâtre. Sa mission est de soutenir des prises de paroles audacieuses tant sur l'art que sur le monde, de favoriser l'expérimentation, la recherche, le dialogue interculturel et d'entreprendre des actions de démocratisation de la culture à destination du Centre-Sud de Montréal. L'ensemble de ces projets fait d'Espace Libre un théâtre d'Art et de Ville des plus originaux dans le paysage culturel québécois.

MANDAT

La direction administrative siège au CA d'Espace Libre, elle assume la direction générale du théâtre conjointement avec la direction artistique.

Le rôle de la codirection générale est de :

- Garantir le bon fonctionnement de l'organisme par la préparation et la réalisation de différents documents servant à alimenter les décisions du conseil d'administration;
- Assurer la gestion et la coordination des activités de l'organisme en veillant au bon fonctionnement des départements;
- Élaborer les stratégies de développement et de financement publics et privés, et formuler toute recommandation visant à l'amélioration des systèmes de gestion;
- Assurer la gestion des ressources humaines;
- Entretenir des liens étroits avec ses vis-à-vis des divers organismes affiliés;
- Représenter l'organisme auprès des différentes instances politiques, publiques et privées.

Le rôle de la direction administrative est de :

- Assumer une gestion budgétaire responsable et transparente pour réaliser le mandat et les objectifs fixés par les instances décisionnelles;
- Rédiger les demandes financières et les rapports auprès des paliers gouvernementaux, municipaux et des partenaires privés;
- Actualiser la politique de diffusion et développer des ententes de partenariats avec les compagnies en accueil et le milieu théâtral;
- Assurer l'actualisation du système informatique, des télécommunications et voir au maintien des actifs.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Tâches liées à la gestion financière :

- Diriger les opérations comptables et financières de l'organisme tout en supervisant le service de la paie, des remises gouvernementales, le paiement des fournisseurs, la préparation des documents corporatifs liés au Registre des entreprises et au statut d'organisme de bienfaisance, et assurer le suivi des enquêtes sur la fréquentation des spectacles;
- Produire, en lien avec le vérificateur, les états financiers annuels.

Tâches liées à la politique de diffusion :

- Négocier, rédiger, faire appliquer et gérer les contrats avec les compagnies en accueil ou en location;
- Superviser le paiement des cachets et des remises de billetterie auprès des compagnies;
- Assurer le suivi et le respect des baux signés avec les compagnies résidentes.

Tâches liées à la gestion des ressources humaines :

- Déterminer les normes et conditions de travail en appliquant les législations en matière d'emploi et procéder à l'embauche du personnel en respectant la politique d'équité salariale en vigueur;
- Rédiger les contrats et veiller au respect des ententes;
- S'assurer d'une saine ambiance de travail entre tous les départements.

Tâches liées à l'exploitation du lieu en collaboration avec la direction technique du théâtre :

- Superviser l'actualisation des plans d'entretien des équipements techniques et de l'immeuble;
- S'assurer du maintien des mesures de sécurité et d'entretien du bâtiment;
- S'assurer de l'application de la politique de fermeture des lieux;
- Répondre aux appels de sécurité en dehors des heures d'ouverture.

LES EMPLOIS RELEVANT DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE SONT :

- L'assistance à la direction administrative, la direction technique, le responsable de l'entretien; et la direction des communications qui se fait, elle, en partenariat avec la direction artistique.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Avoir de bonnes connaissances dans le financement des arts, la diffusion théâtrale, les politiques gouvernementales en matières d'emploi et de gestion comptable;
- Avoir un sens positif du leadership et la capacité de travailler en équipe;
- Être capable d'élaborer des stratégies sur le long terme;
- Faire preuve de flexibilité, d'initiative, d'imagination et d'innovation;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle;
- Maîtriser l'anglais est un atout;
- Maîtriser la Suite Office et être familier avec les logiciels comptables;
- Avoir déjà géré une billetterie est un atout.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Une formation universitaire pertinente en gestion administrative et 3 ans d'expérience à titre de cadre sont demandés; ou, une scolarité pertinente et une solide expérience de travail seront aussi considérées;
- Poste permanent à 35h/semaine, le salaire est établi selon la politique d'équité salariale interne variant en fonction des compétences;
- La prise de fonction se fera à compter du 7 janvier 2019;
- Faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation **avant le 30 octobre 2018**; à l'attention de Geoffrey Gaquère, directeur artistique et codirecteur général (dir.artistique@espacelibre.qc.ca).
- Les entrevues auront lieu entre le 5 et le 16 novembre 2018.