



ARTS & SPECTACLES  
MATANIE

## Offre d'emploi

### Directeur(trice) général(e) et artistique

#### Présentation de l'organisme

ARTS & SPECTACLES MATANIE (ASM), sis au 303, rue de la Gare, Matane (Québec) G4W 3J2 est un organisme à but non lucratif dont la mission de diffuseur officiel est de contribuer activement à la vitalité culturelle de La Matanie, par un apport marqué et à la hauteur des attentes du public matanien dans le domaine des arts de la scène.

#### Description sommaire du poste

Sous la direction du conseil d'administration et en conformité avec les politiques et les orientations de l'organisme, la directrice ou le directeur général et artistique planifie, organise, dirige et contrôle les activités d'ASM.

#### Tâches et responsabilités

À ce titre, la personne effectuera notamment les fonctions suivantes :

##### Fonctions générales

- Planifier et organiser les activités de l'organisme;
- Contrôler les activités financières, matérielles et humaines de l'organisation;
- Effectuer la supervision, la direction, l'évaluation et la gestion du personnel à sa charge;
- Collaborer avec chacun des comités de gouvernance et d'éthique, d'audit et des finances, des ressources humaines et de programmation;
- Participer à l'élaboration des politiques et des procédures;
- Coordonner les rencontres du conseil d'administration et collaborer à la préparation du contenu;
- Entretenir des relations avec le milieu (ROSEQ, RIDEAU, Ville, DEM, SADC, CCM, CALQ, Patrimoine canadien et organismes du milieu);
- Siéger sur demande à différents comités.

##### Fonctions reliées à la gestion financière

- S'assurer d'une gestion serrée du budget annuel et de la comptabilité;
- Rédiger les demandes de financement et les redditions de comptes;
- Développer des partenariats financiers;
- Négocier des contrats de service (téléphone, loyer, salle de spectacles);
- Soumettre les rapports au comité d'audit et des finances;
- Assurer la tenue de livre comptable.

##### Fonctions reliées à la gestion des ressources humaines

- Embaucher, former, superviser, évaluer son personnel;
- Préparer les contrats d'embauche;
- Collaborer avec le comité de programmation (bénévoles, soutien technique);
- Maintenir à jour les politiques des ressources humaines;
- Soumettre les rapports au comité des ressources humaines.

## **Fonctions reliées à la programmation**

- S'assurer de respecter les lignes directrices du comité de programmation;
- Déterminer une programmation attractive de spectacles en phase avec les besoins de la clientèle;
- Établir les budgets pour chacun des spectacles et les présenter au conseil d'administration pour adoption;
- Déterminer les besoins matériels et de ressources humaines pour chacun des spectacles;
- S'assurer de l'évaluation de chaque spectacle et faire rapport au conseil d'administration des résultats;
- Effectuer le suivi des contrats signés (négociations, ententes);
- S'assurer du bon déroulement des événements;
- Planifier et coordonner les activités de promotion de l'organisme (outils Web, réseaux sociaux, publicités, médias traditionnels);
- Assurer le lien avec la direction technique.

## **Exigences requises**

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un domaine pertinent;
- Expérience de 3 années en événementiel;
- Expérience de 3 années en gestion;
- Maîtrise du français, tant parlé qu'écrit;
- Connaissance de l'anglais est un atout;
- Connaissance du milieu des arts de la scène et de l'industrie est un atout;
- Toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes sera considérée.

## **Autres qualités essentielles**

Démontrer des caractéristiques de leadership, jugement, initiative, sens des responsabilités, entregent, écoute, capacité de travailler en équipe, sens de l'organisation et planification.

## **Conditions d'emploi**

- Temps plein;
- Salaire annuel à partir de 60 000 \$ selon les expériences et les qualifications;
- Horaire variable en fonction des besoins.

## **Date limite de mise en candidature**

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 31 mai 2024 avant 16 h, à l'adresse courriel suivante : [direction@asm-matanie.ca](mailto:direction@asm-matanie.ca).