

Théâtre Répercussion Offre d'emploi : Directeur-trice général-e

Le Théâtre Répercussion est actuellement à la recherche d'une personne motivée, organisée et créative pour rejoindre notre équipe et devenir notre prochain-e directeur-trice général-e (DG) .

Aperçu de la compagnie

Fondé en 1988, le Théâtre Répercussion est surtout connu pour sa tournée estivale annuelle Shakespeare-in-the-Park. En tant que compagnie théâtrale professionnelle et organisme artistique à but non lucratif, notre mandat est de présenter du théâtre professionnel, classique et visuellement dynamique, accessible à tous, peu importe le revenu, la culture, la langue, l'âge ou l'éducation. Une grande partie de l'année est consacrée à la préparation de notre tournée saisonnière, qui amène chaque été une production complète dans plusieurs parcs de l'île de Montréal et au-delà. Notre période hors saison peut également comprendre diverses activités, notamment notre série de développement Words With Will. Nous sommes une petite équipe qui accomplit de grandes choses, et nous sommes à la recherche de la personne qui nous aidera à réaliser nos grands projets !

Responsabilités

Le DG est responsable de l'administration générale et des opérations quotidiennes de l'entreprise et de ses activités. En étroite collaboration et sous l'autorité de la directrice artistique et exécutive (DAE), le DG supervise le budget annuel et veille à la viabilité et à la pérennité de la compagnie. Le DG établit et entretient des relations avec les principaux partis prenants de la compagnie (Conseils des arts, parcs, donateurs, collègues de la communauté, etc.) et fournit un soutien/une orientation en matière de RH au personnel contractuel à court terme. Le DG travaille avec le directeur des communications pour assurer une image cohérente de l'entreprise. Il est aussi chargé de tenir le conseil d'administration régulièrement informé de la situation financière et administrative de l'organisation.

(Pour une description détaillée du poste, voir l'annexe ci-dessous)

Qualifications et compétences

Le candidat idéal pour ce poste devra:

- Avoir une éducation/formation dans un domaine pertinent et une expérience significative;
- Avoir une connaissance et une expérience démontrables des diverses responsabilités énoncées dans la description détaillée du poste (voir l'annexe ci-dessous)
- Avoir une expérience de la direction administrative (idéalement dans une organisation artistique à but non lucratif), y compris l'avancement de l'organisation ;
- Avoir d'excellentes capacités de communication en anglais et en français (oral et écrit) ;
- Avoir un excellent sens organisationnel ;
- Avoir une expérience (et un intérêt !) avec des budgets et de la gestion financière ;
- Être capable de travailler à la fois de manière indépendante et en équipe, de diriger quand il le faut et de soutenir quand il le faut ;
- Être à la fois un penseur de grande envergure et un exécutant orienté vers les détails ;

- Avoir une connaissance des processus de ressources humaines et de gouvernance et des principes comptables ;
- Avoir une connaissance du paysage artistique local et national ;
- Être passionné par la mission et les activités du Théâtre Répercussion.

Détails du contrat

Ce poste est à temps plein, mais avec une bonne dose de flexibilité.

Les détails complets seront élaborés avec le candidat choisi, mais vous trouverez ci-dessous un aperçu général de la structure de travail actuelle (qui est déterminée et mise à jour régulièrement, en fonction des besoins de l'organisation et de ceux qui travaillent avec nous).

Hors saison (septembre à avril) : Nous travaillons selon un modèle hybride, avec 1 à 4 réunions de zoom d'équipe par semaine (en fonction des activités en cours). Le GM doit être présent au bureau selon les besoins (environ 2 à 4 jours par semaine) et peut travailler à distance le reste du temps. Nos bureaux sont actuellement situés au 460, rue Sainte-Catherine Ouest, au cœur du centre-ville de Montréal.

Saison de Shakespeare-in-the-Park (mai-août) : C'est la période la plus intensive de l'année pour nous, l'équipe allant de 3 à 5 employés à plus de 30 employés contractuels, artistes, travailleurs et bénévoles.

Vacances: Nous fermons généralement le bureau pendant une semaine après la tournée d'été, et pendant deux semaines à la fin du mois de décembre. Nous réduisons aussi souvent notre semaine de travail à 4 jours pendant la majeure partie de la saison morte.

Salaire : 40 000\$ à 43 000\$ par année.

Cette annonce restera ouverte jusqu'à ce que le poste soit comblé.

La date d'entrée en poste idéale est en janvier 2023, avec une formation rémunérée en décembre 2022.

Comment postuler

Le Théâtre Répercussion est dédié à l'équité et à la diversité, à la fois sur et hors scène. Nous encourageons fortement les candidatures de tous les milieux culturels, les capacités et les identités de genre.

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de candidature et un CV à hr@repercussiontheatre.com à l'attention d'Amanda Kellock (directrice artistique et exécutive) et du comité de recrutement. (Les questions concernant l'affichage ou le poste peuvent également être envoyées à cette adresse électronique).

Annexe : Description détaillée du poste de DG

Le DG est responsable de l'administration générale et des opérations quotidiennes de l'entreprise et de ses activités. En étroite collaboration et sous l'autorité de la directrice artistique et exécutive (DAE), le DG supervise le budget annuel et veille à la viabilité et à la pérennité de la compagnie. Le DG établit et entretient des relations avec les principaux partis prenants de la compagnie (Conseils des arts, parcs, donateurs, collègues de la communauté, etc.) et fournit un soutien/une orientation en matière de RH au personnel contractuel à court terme. Le DG travaille avec le directeur des communications pour assurer une image cohérente de l'entreprise. Il est aussi chargé de tenir le conseil d'administration régulièrement informé de la situation financière et administrative de l'organisation.

Notez que cette liste représente les responsabilités actuelles du directeur général, qui peuvent changer en fonction de l'évolution des besoins de l'entreprise.

Liste détaillée des fonctions et responsabilités :

Administration/Gestion financière

- Avec la directrice artistique et exécutive, créer un budget pour chaque année ; surveiller étroitement et régulièrement le budget, afin d'assurer le contrôle financier de l'année.
- Superviser le comptable pour effectuer les rapprochements mensuels et enregistrer les transactions de paie dans Quickbooks en ligne.
- Superviser le comptable pour s'assurer que la déclaration de la TPS/TVQ est faite tous les trimestres.
- Surveiller les flux de trésorerie et alerter la DAE si la ligne de crédit doit être utilisée.
- Agir en tant que second signataire autorisé pour tous les documents et transactions financières.
- Tenir à jour les assurances (conseil d'administration et responsabilité civile générale).
- Surveiller les comptes débiteurs et créditeurs (chèques et paiements en ligne), y compris les paiements par carte de crédit et autres paiements annuels/mensuels.
- Effectuer des dépôts si nécessaire (jusqu'à tous les jours pendant la tournée).
- Exécuter la paie hebdomadaire dans le système de paie en ligne (pour 3-5 travailleurs hors saison et jusqu'à 45+ travailleurs en été) .
- S'assurer que les dossiers des employés sont mis à jour et que les montants reçus sont corrects en décembre, en prévision de la saison des impôts.
- Télécharger et envoyer les reçus d'impôt (T4/T4A/RL1).
- Émettre les formulaires d'impôt non couverts par la paie (c.-à-d. T5 pour les redevances) et soumettre les sommaires d'impôt.
- Préparer et soumettre la déclaration annuelle de la CNESST.
- Programmer l'audit et fournir les documents nécessaires à l'auditeur (contrats, relevés de compte mensuels, factures et enregistrements des paiements, etc.)
- Surveiller et répondre aux courriels et aux messages vocaux de l'entreprise.

- Créer et mettre à jour les comptes de messagerie des entrepreneurs et l'accès au serveur.
- Maintenir le système téléphonique et mettre à jour la réceptionniste virtuelle et les messages d'accueil de la messagerie vocale.
- Programmer l'assistance informatique selon les besoins.
- Assurer le suivi et l'organisation des dossiers importants.
- Approuver/effectuer l'achat de fournitures de bureau.
- Distribuer les clés et en assurer le suivi.
- Veiller au bon fonctionnement de tout l'équipement de bureau.

Relations avec le conseil d'administration

- Programmer et assister à toutes les réunions (environ 5 par année)
- Créer des ordres du jour et des rapports administratifs (y compris des mises à jour financières) pour les réunions du conseil.
- Avec le secrétaire, examiner et distribuer les procès-verbaux des réunions.
- Organiser et participer aux réunions du comité des finances, notamment en fournissant des projets de budget en février/mars, ainsi que des rapports de trésorerie, des projections budgétaires et d'autres documents jugés nécessaires.

Ressources humaines

- Avec l'DAE, embaucher, former et superviser les nouveaux employés (4+/- par an : Assistant aux communications, Assistant au développement, Coordinateur des bénévoles, Assistant aux concessions)
- Postuler pour les postes d'Emplois d'été Canada, Jeunesse Canada au travail et Emploi Québec ; remplir les documents et rapports nécessaires.
- Créer des contrats pour les employés et les entrepreneurs, y compris le personnel de tournée (comme les artistes et les concepteurs affiliés au CAEA, à l'APASQ), et s'assurer de leur paiement en temps opportun (bien que le directeur général ne soit pas directement responsable de la gestion du personnel de production).
- Contrôler les heures de travail des employés au besoin.
- Gérer et respecter les conditions de travail de base en vertu des lois applicables au lieu de travail, notamment en ce qui concerne les normes de travail et d'emploi, l'équité salariale, la santé et la sécurité au travail, la protection de la vie privée et les droits de la personne, pour tous les employés.
- Se tenir au courant des normes de la Canadian Theatre Agreement (présentement disponible seulement en anglais).

Shakespeare-in-the-Park

- Établir/entretenir des relations avec les parcs qui réservent notre spectacle d'été (les ventes du spectacle commencent à l'automne).
- Rédiger les contrats des parcs et s'assurer qu'ils sont signés au printemps.

- Superviser la tente des concessions ; commander les fournitures avant et pendant la tournée ; former l'assistant des concessions sur ses tâches, y compris l'utilisation de l'équipement du point de vente Square ; suivre les ventes et réapprovisionner les articles au besoin.
- Compter les ventes et les dons sur place (en espèces, par chèque et par carte) et effectuer des dépôts réguliers en conséquence.
- Superviser et mettre à jour la boutique en ligne selon les besoins, notamment pour la vente de forfaits VIP en été ; superviser l'exécution des commandes et l'expédition.

Développement

- Avec le DEA, évaluer les besoins financiers de l'entreprise en fonction des activités actuelles et projetées, et déterminer les sources potentielles de financement.
- Avec le DEA, rédiger des demandes de subventions pluriannuelles et de projets auprès des organismes de financement gouvernementaux - CALQ, CAM, CAM en Tournée, CCA.
- Remplir et soumettre les rapports annuels de subvention pour CALQ (fonctionnement et tournée) et CAM Operating, CAM (fonctionnement et tournée).
- Suivre les échéances pour les demandes de subventions auprès des fondations et des entreprises, et (avec l'DAE) déterminer la meilleure approche.
- Rédiger et envoyer les demandes de commandite pour les tournées et les concessions ; envoyer les rapports de commandite au besoin.
- Rechercher des sources de revenus possibles (fondations, entreprises).
- Superviser l'assistant de développement (le cas échéant) pour la mise à jour et la maintenance de la base de données des donateurs (actuellement DonorPerfect) et l'émission de reçus fiscaux ; assumer ces tâches lorsqu'il n'y a pas d'assistant de développement pendant la saison morte.
- Assurer le suivi et la reconnaissance adéquate des donateurs et des commanditaires (en coordination avec le directeur des communications, le cas échéant).
- Suggérer des stratégies pour accroître/améliorer les relations avec les donateurs et les dons.
- Assister aux événements pertinents en tant que représentant de l'entreprise (par exemple, la réunion des présentateurs de CAM).