



## **Repercussion Theatre is currently seeking an Operations Manager for the 2024 summer season**

**Employment period:** April 1<sup>st</sup> to October 11<sup>th</sup> (28 weeks) plus orientation in late March

**Hours/Compensation:** 30 hours/week generally; longer hours during the tour (July 11-Aug 4) \$21,000 - \$23,000

**Company Overview:** Founded in 1988, Montréal's Repercussion Theatre is best known for its annual Shakespeare-in-the-Park summer tour. As a professional theatre company and non-profit arts organisation, our mandate is to deliver professional, classically based, visually dynamic theatre that is accessible to all, regardless of income, culture, language, age or education. Much of the year is spent preparing for our beloved seasonal tour, which brings a fully-realised production to multiple parks across the island of Montréal and beyond each summer.

**General Description:** The Operations Manager will be responsible for the daily operations of the company through their summer 2024 tour. Working closely with the Artistic and Executive Director (AED), the Operations Manager will help maintain relationships with major stakeholders in the company (funders, parks, donors, etc) and provide support/guidance to the office team. The Operations Manager will work with the Director of Communications to ensure a timely and clear communications strategy, and help keep the Board of Directors regularly informed of the organization's activities and financial situation. (See detailed list below)

This role is a combination of in-person (at the office and on site for shows during the tour) and remote. The exact proportion of remote work to be decided with the chosen applicant. Repercussion aims to be as flexible as possible to create an adaptable work environment.

### **Qualifications and Qualities**

The ideal candidate for this role will:

- Have education/training in a related field and relevant experience;
- Have demonstrable knowledge of and experience with the various responsibilities outlined in the job description (see below)
- Have excellent communication skills in English and French (spoken and written);
- Have excellent organisational skills;
- Have experience with (and enjoy!) budgets and financial management;
- Be proficient in Microsoft (esp. Excel) and G-Suite;
- Be able to work both independently and as part of a team, to lead when needed and support when required;
- Be passionate about Repercussion Theatre's mission and activities.

### **How to apply**

Repercussion Theatre is committed to equity and diversity, both on and offstage. We highly encourage applications from all cultural backgrounds, abilities, and gender identities.

To apply, please send a cover letter and CV to [hr@repercussiontheatre.com](mailto:hr@repercussiontheatre.com) to the attention of Amanda Kellock (Artistic and Executive Director) and the Hiring Committee. (Questions about the posting or position can also be sent to this email address.) **Please submit by March 4<sup>th</sup> 2024.**

### **Detailed list of Duties and responsibilities:**

#### General Administration

1. Monitor and respond to the general company email account and voicemails.
2. Maintain phone system and update virtual receptionist & voicemail greetings.
3. Keep track of and ensure organization of important files.
4. Approve/carry out purchase of office supplies.
5. Issue and keep track of keys.
6. Ensure adequate function of all office equipment; schedule IT support as needed.
7. Help ensure a friendly and functioning office space

#### Human Resources

1. Support 2 Emploi Québec positions; fill in necessary paperwork and reports.
2. With the AED, hire, train and supervise/support 3-4 new employees: eg Hospitality and Outreach Coordinator (HOC), Volunteer Coordinator, Concessions Assistant
3. Understand and respect the basic conditions of work as outlined by the *Normes du Travail*, for all employees.

#### Shakespeare-in-the-Park

1. Ensure park contracts are signed in the Spring, and help draft any contracts that haven't already been created.
2. Oversee the preparation/running of the concessions tent; order supplies before and during the tour; help train the Concessions Assistant on their duties, including using Square point of sale equipment; track sales and restock items as needed (or work with the HOC to do these things).
3. Count on-site sales and donations (cash, cheque, and card) and make regular deposits accordingly.
4. Ensure the online store is updated as needed, including for VIP package sales in the summer; oversee order fulfillment and shipping.

#### Development

1. Oversee the Hospitality and Outreach Coordinator (when applicable) in updating and maintaining DonorPerfect donor database and issuing tax receipts.
2. Ensure follow-up and proper acknowledgment of donors and sponsors (in coordination with the Director of Communications when needed)
3. Help with submitting annual reports after the tour (for CALQ Operating, CALQ Touring, CAM Operating, CAM en Tournée, and foundations).
4. If time allows, research possible sources of income (foundations, corporations) and suggest strategies for increasing/improving donor relations and donations.

### Financial Management

8. Work with the Artistic and Executive Director to understand the year's operating budget, and regularly monitor the budget to ensure the year's financial control.
9. Work with the bookkeeper to ensure proper bookkeeping is happening (monthly reconciliations, GST/QST reports, updating Quickbooks online, etc)
10. Ensure proper contracting of all employees and artists, and coordinate necessary employee information for running of payroll.
11. Act as second signing officer for all financial documents and transactions.
12. Keep insurance updated (board and general liability).
13. Pay bills and monitor receivables/payables (cheques and online payments), including credit card payments and other annual/monthly payments.
14. Make deposits as needed (up to daily during tour)
15. Monitor cash flow and alert the AED if the line of credit needs to be used.
16. Support the audit (August/September) as much as possible and provide necessary materials to the auditor (TBD)

### Board Relations

1. Help schedule meetings (approx. 3) and attend said meetings
2. As applicable, create reports (including financial updates) for board meetings.
3. With the Secretary, review and distribute meeting minutes.



## **Le Théâtre Répercussion est à la recherche d'un-e Responsable des opérations pour la saison d'été 2024.**

**Période d'emploi:** Du 1<sup>er</sup> avril au 11 octobre (28 semaines), plus orientation à la fin mars.

**Heures/rémunération :** 30 heures/semaine en général ; heures plus longues pendant la tournée (11 juillet-4 août) 21 000 \$ - 23 000

**Aperçu de l'entreprise :** Fondé en 1988, le Théâtre Répercussion de Montréal est surtout connu pour sa tournée estivale annuelle Shakespeare-in-the-Park. En tant que compagnie de théâtre professionnelle et organisme artistique à but non lucratif, notre mandat est d'offrir un théâtre professionnel, classique et visuellement dynamique qui est accessible à tous, sans égard au revenu, à la culture, à la langue, à l'âge ou à l'éducation. Une grande partie de l'année est consacrée à la préparation de notre bien-aimée tournée saisonnière, qui présente chaque été une production dans plusieurs parcs de l'île de Montréal et d'ailleurs.

**Description générale:** Le-a Responsable des Opérations sera responsable des opérations quotidiennes de la compagnie pour l'été 2024. Travaillant en étroite collaboration avec la directrice artistique et exécutive (DAE), le-a Responsable des Opérations aidera à maintenir les relations avec les principaux intervenants de la compagnie (conseils, parcs, donateurs, etc.) et fournira un soutien et des conseils à l'équipe du bureau. Le-a Responsable des Opérations travaillera avec le directeur de la communication pour garantir une stratégie de communication claire, et contribuera à tenir le conseil d'administration régulièrement informé des activités et de la situation financière de l'organisation. (Voir la liste détaillée ci-dessous)

Ce poste est une combinaison de travail en personne (au bureau et sur place pour les spectacles pendant la tournée) et à distance. La proportion exacte de travail à distance sera décidée avec le-a candidat-e choisi. Répercussion vise à être aussi flexible que possible afin de créer un environnement de travail adaptable.

### **Qualifications et qualités**

Le candidat idéal pour ce poste devra :

- Avoir une éducation/formation dans un domaine connexe et une expérience pertinente ;
- Avoir une connaissance et une expérience démontrables des différentes responsabilités décrites dans la description du poste (voir ci-dessous).
- Avoir d'excellentes compétences en matière de communication en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit) ;
- Avoir d'excellentes capacités d'organisation ;
- Avoir de l'expérience (et de l'intérêt !) en matière de budgets et de gestion financière ;
- Maîtriser Microsoft (en particulier Excel) et G-Suite ;
- Être capable de travailler à la fois de manière indépendante et au sein d'une équipe, de diriger quand c'est nécessaire et de soutenir quand c'est nécessaire ;
- Être passionné par la mission et les activités du Théâtre Répercussion.

## Comment postuler

Le Théâtre Répercussion croit en l'équité et la diversité, tant sur scène qu'à l'extérieur. Nous encourageons vivement les candidatures de tous les milieux culturels, de toutes les capacités et de toutes les identités de genre.

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de motivation et un CV à [hr@repercussiontheatre.com](mailto:hr@repercussiontheatre.com) à l'attention d'Amanda Kellock (directrice artistique et exécutive) et du comité de recrutement. (Les questions concernant l'annonce ou le poste peuvent également être envoyées à ce courriel). **Veuillez soumettre votre candidature avant le 4 mars 2024.**

## Liste détaillée de tâches et responsabilités :

### Administration générale

1. Surveiller et répondre aux courriels et aux messages vocaux de l'organisme.
2. Maintenir le système téléphonique et mettre à jour les messages d'accueil de la réceptionniste virtuelle et de la messagerie vocale.
3. Assurer le suivi et l'organisation des dossiers importants.
4. Approuver/effectuer les achats de fournitures de bureau.
5. Délivrer les clés et en assurer le suivi.
6. Veiller au bon fonctionnement de l'ensemble du matériel de bureau ; organiser le support informatique en fonction des besoins.
7. Contribuer à assurer la convivialité et le bon fonctionnement de l'espace de travail.

### Ressources humaines

1. Soutenir 2 postes d'Emploi Québec ; remplir les documents et les rapports nécessaires.
2. Avec l'AED, embaucher, former et superviser/soutenir 3-4 nouveaux employé·e·s : par exemple, le·a coordinateur·rice de l'accueil et de la sensibilisation (CAS), le·a coordinateur·rice des bénévoles, l'assistant·e des concessions.
3. Comprendre et respecter les conditions de base du travail telles que définies par les *Normes du Travail*, pour tous les employé·e·s.

### Shakespeare-in-the-Park

1. S'assurer que les contrats des parcs sont signés au printemps et aider à rédiger les contrats qui n'ont pas encore été créés.
2. Superviser la préparation et le fonctionnement de la tente des concessions ; commander les fournitures avant et pendant la tournée ; aider à former l'assistant·e 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 (ou travailler avec le·a CAS pour faire ces choses).
3. Comptabiliser les ventes et les dons sur place (en espèces, par chèque et par carte) et effectuer des dépôts réguliers en conséquence.
4. Veiller à ce que la boutique en ligne soit mise à jour en fonction des besoins, notamment pour les ventes de forfait VIP en été ; superviser l'exécution des commandes et l'expédition.

### Financement

1. Superviser le-a coordinateur-riche de l'accueil et de la sensibilisation (le cas échéant) dans la mise à jour et le maintien de la base de données DonorPerfect sur les donateurs et l'émission de reçus fiscaux.
2. Assurer le suivi et la reconnaissance des donateurs et des commanditaires (en coordination avec le directeur de la communication si nécessaire).
3. Aider à la soumission des rapports annuels après la tournée (pour le CALQ Mission, le CALQ en Tournée, le CAM Mission, le CAM en Tournée et les fondations).
4. Si le temps le permet, rechercher des sources de revenus possibles (fondations, entreprises) et suggérer des stratégies pour augmenter/améliorer les relations avec les donateurs et les dons.

### Gestion financière

8. Travailler avec la directrice artistique et exécutive pour comprendre le budget de fonctionnement de l'année, et suivre régulièrement le budget pour assurer le contrôle financier de l'année.
9. Travailler avec le comptable pour s'assurer que la comptabilité est tenue correctement (rapprochements mensuels, rapports sur la TPS/TVQ, mise à jour de Quickbooks en ligne, etc.)