



APPEL DE CANDIDATURES CO-DIRECTION GÉNÉRALE et DIRECTION ADMINISTRATIVE

MISSION

Implanté en Abitibi et au Témiscamingue, le Théâtre du Tandem se donne pour mission de rendre compte de la réalité et de l'imaginaire des citoyens d'un territoire considéré comme une « région ressource ».

La compagnie travaille à l'émergence d'une parole artistique en accompagnant des artistes œuvrant sur le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue ou reliés à son imaginaire.

Elle s'emploie également à créer des dispositifs de mise en dialogue et d'émulation, des espaces d'interaction et de réciprocité. Ce faisant, la compagnie assure un rôle de passerelle, de courroie de transmission entre des artistes implantés en Abitibi-Témiscamingue et des créateurs d'ailleurs, conviés à venir partager avec notre équipe une même réflexion, un même imaginaire.



Un coin jeté dans l'Nord – Théâtre du Tandem

HISTORIQUE

Le Théâtre du Tandem résulte de la fusion, en 1997, du Théâtre de la Poudrerie de Rouyn-Noranda et du Théâtre de la Crique de Ville-Marie.

À sa fondation, le Théâtre du Tandem se donnait pour mission de rassembler les forces vives du milieu artistique de Rouyn-Noranda et de Ville-Marie afin de consolider la pratique théâtrale professionnelle en Abitibi-Témiscamingue.

Au fil des ans, la compagnie a soutenu d'ambitieuses productions et coproductions avec des compagnies du Québec et de la francophonie canadienne, tout en restant ancrée sur son territoire d'origine.

La compagnie a ses bureaux à Rouyn-Noranda et diffuse ses spectacles partout sur le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue et, à l'occasion, en tournée à l'extérieur de la région.

LE THÉÂTRE DU TANDEM EST À LA RECHERCHE D'UN (E) DIRECTEUR (TRICE) GÉNÉRALE

I - *Mandat de la co-direction générale et direction administrative*

Relevant du Conseil d'administration et travaillant en étroite collaboration avec la direction artistique, la personne recherchée est un.e gestionnaire accompli.e qui détient une expérience professionnelle confirmée d'au moins cinq (5) ans en direction de production ou dans un poste de direction de l'administration d'un organisme culturel, préféablement des arts de la scène.

En partenariat avec la direction artistique, la co-direction générale et administrative sera responsable précisément :

- de mettre en œuvre la mission et les objectifs de la compagnie ;
- d'élaborer une vision stratégique pour le développement de l'organisation à long terme ;
- de faire rayonner l'organisme ;
- et d'en assurer la santé financière, organisationnelle et artistique.

2- Tâches

La co-direction générale et direction administrative sera responsable des tâches suivantes :

COORDINATION - RÉSIDENCES, REPRÉSENTATIONS ET MÉDIATION CULTURELLE

- Gestion du calendrier des spectacles en étroite collaboration avec la direction artistique ;
- Coordonner les projets théâtraux et les projets de médiation artistique en étroite collaboration avec la direction artistique ;
- Coordonner l'accueil des équipes artistiques en résidence sur le territoire et assurer la logistique avec les ambassadeurs des milieux ;
- Assurer la logistique des représentations dans les milieux ruraux en collaboration avec la direction technique et la direction de production ;
- Évaluer l'appréciation des spectacles auprès des publics ;
- S'assurer que les post-mortem des diverses activités artistiques du Tandem soient réalisées avec les équipes artistiques et les partenaires et qu'elles soient documentées ;
- Travailler étroitement avec les directions de production ;

ADMINISTRATION

- Négocier, rédiger et signer les contrats avec :
 - les professionnels de théâtre (auteur, metteur en scène, comédiens, concepteurs, personnel de production et technique) dans le respect des conventions collectives qui lient la compagnie avec les associations théâtrales
 - les diffuseurs
 - les fournisseurs de services
 - les partenaires publics et privés ;
- Assurer l'encadrement des divers projets ainsi que le travail des contractuels ;
- Assurer la collecte des données statistiques liées aux activités de la compagnie ;
- Tenir à jour une banque de données de contacts ;
- Rédiger des appels d'offres et des appels de candidatures ;
- Rédiger des rapports de reddition de compte
- Négocier avec les fournisseurs de services ;
- Assurer le bon fonctionnement du système informatique ;
- Documenter les accès aux divers comptes du Théâtre du Tandem ;
- Assurer l'archivage et la protection des données de la compagnie ;
- Assurer la protection des données des partenaires, clients et collaborateurs ;
- Assurer l'application des politiques (dépenses, déplacement, violence et harcèlement, développement durable) ;
- Assurer l'inventaire des ressources de la compagnie ;
- Appliquer les normes de santé et sécurité au travail ;
- Tenir à jour un guide de procédures ;
- Faire des choix administratifs dans une perspective de transition écologique ;
- Assurer la mise à jour annuelle du Registre des entreprises du Québec ;

GESTION FINANCIÈRE

- Planifier les budgets annuels et les budgets de projets et en assurer le suivi ;
- S'assurer du versement des cachets aux artistes et des remises et cotisations à l'UDA et APASQ, selon les échéanciers prévus aux diverses ententes ;
- Assurer la facturation, le traitement des comptes recevables et payables, la gestion des paies, le suivi des liquidités, la tenue de livres, le classement et l'archivage des documents comptables ;
- S'assurer de la conformité de l'organisme auprès des fournisseurs, des gouvernements et des institutions financières : déductions à la source (fédéral, provincial, syndicats et associations), TPS/TVQ, CNESST, T4A) ;
- Préparer, avec la personne responsable de la tenue de livres, les documents pour l'audit financier de l'année financière et assurer le suivi avec la firme responsable de la vérification et le conseil d'administration ;
- Émettre aux donateurs des reçus pour les fins de l'impôt ;
- Négocier, rédiger et signer des ententes de commandites en biens et services avec des partenaires et comptabiliser ces revenus ;
- Assurer le respect des diverses ententes de financement ;
- Superviser les fonds du Théâtre du Tandem à la Fondation du Grand Montréal ;
- Assurer une veille des subventions disponibles.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gérer les ressources humaines et organisationnelles ainsi que les sous-traitants ;
- Élaborer les appels de candidatures, coordonner les comités de sélection et rédiger les contrats d'embauche ;
- Assurer le suivi des vacances et congés des employés et transmettre ces informations à la responsable du logiciel de gestion comptable et au conseil d'administration ;
- Effectuer des évaluations annuelles des employés ;
- Assurer l'efficience du travail collaboratif et la maîtrise, par les employés, des outils disponibles pour faire leur travail efficacement ;
- S'assurer du développement des compétences des employés.

RECHERCHE DE FINANCEMENT

- Assurer le financement public de la compagnie (subventions, commandites et philanthropie) ;
- En partenariat avec la direction artistique, élaborer des demandes de subventions ;
- Développer des stratégies permettant d'attirer des commanditaires et des partenaires et d'assurer leur sentiment d'appartenance ;
- Solliciter des dons, des commandites auprès des particuliers, des entreprises et des fondations ;

- S'assurer que la compagnie dispose de tous les outils nécessaires pour pouvoir organiser des collectes de fonds et appliquer à toutes les fondations, notamment un numéro d'organisme de bienfaisance au fédéral.

COMMUNICATIONS ET DÉVELOPPEMENT DE PUBLICS

- Assurer le rayonnement de l'organisme auprès de la population, dans toute la région et à l'extérieur de la région ;
- Assumer la responsabilité des communications médiatiques de la compagnie ;
- Assurer la visibilité des partenaires financiers prévue aux ententes ;
- Coordonner et participer à la réalisation des documents de présentation, d'accompagnement et de promotion de la compagnie (diffusion, médiation et financement) ;
- S'assurer de la mise à jour du site internet ;
- Superviser la présence de l'organisme sur les médias sociaux ;
- Coordonner les conférences de presse ;
- Élaborer ou superviser les stratégies et les plans de communication, en collaboration avec les diffuseurs spécialisés, pluridisciplinaires et les milieux ruraux ;
- Superviser le développement du matériel promotionnel, en collaboration avec la direction artistique et le ou la responsable de la mise en scène ;
- Maintenir de bonnes relations avec les partenaires gouvernementaux ;
- Assurer la représentation de la compagnie auprès
 - des pouvoirs publics municipal, régional, provincial et fédéral
 - du milieu corporatif
 - des diffuseurs et
 - des milieux social et communautaire ;
- Maintenir les organes de communication avec les publics à jour ;
- Assurer la consolidation et le développement des marchés ;
- Suivre le travail des agents de tournée ;
- Assurer la représentation de la compagnie dans les vitrines et marchés des arts de la scène ;
- Assurer le respect de l'image corporative du Tandem ;
- Assurer la tenue d'une revue de presse ;
- Assurer la documentation et l'archivage des résidences et des activités de médiation culturelle (photos) et des représentations théâtrales (captations vidéo intégrales et photos) ;
- Élaborer le rapport annuel de l'organisme.

GOUVERNANCE

- Préparer les rencontres du conseil d'administration (ordres du jour, sommaires exécutifs, rapports financiers) et assurer une présence aux réunions du c.a. ;
- Appliquer les politiques organisationnelles ;
- Appuyer le travail des comités du conseil d'administration (audit, gouvernance et financement) et participer aux réunions des comités ;
- Préparer l'assemblée générale annuelle.

- Un.e gestionnaire possédant une formation en gestion ou en études théâtrales.
- Bonne connaissance des organismes publics subventionneurs et du milieu associatif;
- Qualités relationnelles et aptitudes à l'encadrement d'une équipe;
- Leadership, dynamisme, excellentes habiletés communicationnelles.
- Une sensibilité et un intérêt manifeste pour les arts et la culture;
- Une bonne connaissance du processus de mise en production de spectacles;
- Un réseau établi auprès des agents de programmes des Conseils des Arts serait un atout.

5- Conditions salariales et autres

Selon les qualifications et l'expérience, entre 50 000 et 55 000\$/ an.

Une lettre d'intention et le curriculum vitae des candidats doivent être envoyés à l'adresse fgodefroid@hotmail.com au plus tard le 14 avril 2025.

LE PROCESSUS

Le recrutement de la nouvelle direction générale est confié, par le conseil d'administration, à un comité de sélection de trois (3) personnes composées de représentants du conseil d'administration et de la direction artistique de l'organisme.
Le Théâtre du Tandem s'engage à traiter les candidatures en toute confidentialité.

Étape 1 : Dépôt de candidature avant le 14 avril 2025

À cette étape, le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Un curriculum vitae;
- Une lettre d'intention au regard de la mission du Théâtre du Tandem contenant une description de deux (2) réalisations menées ces cinq (5) dernières années. Un maximum de 2500 mots;

Le comité de sélection fera son rapport au conseil d'administration qui approuvera les candidatures retenues.

Les personnes retenues pour la deuxième étape seront contactées au plus tard le 28 avril 2025. Les personnes non retenues en seront également informées.

Étape 2 : Entrevues au cours de la semaine du 5 mai 2025

À la suite de cette ronde d'entrevues, le comité de sélection recommandera au conseil d'administration la personne retenue pour le poste. Dès lors, le conseil d'administration entérinera ce choix.

Les personnes non retenues en seront informées et recevront des explications constructives du comité de sélection.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour préparer leur entrevue, les personnes retenues pourront recevoir par courriel plusieurs documents concernant le Théâtre du Tandem : organigramme, rapport d'activités de la saison passée, et texte du dernier quadriennal.