



Le Théâtre La Bordée est un organisme à but non lucratif situé dans la ville de Québec dont la mission est de produire et diffuser du théâtre professionnel. Théâtre à saison, il opère dans ses propres lieux et présente plus de cent cinquante représentations par année. La Bordée produit et diffuse des textes forts et signifiants de la dramaturgie québécoise et contemporaine, qui résonnent auprès du grand public. Le théâtre de création y occupe également une grande place. La Bordée est le seul producteur de théâtre à être propriétaire de son lieu de création et de diffusion à Québec.

### **Opportunité de carrière**

#### **CODIRECTION GÉNÉRALE ET DIRECTION ADMINISTRATIVE**

Sous l'autorité du conseil d'administration, la codirection générale et direction administrative est responsable de l'organisation au quotidien de tous les aspects administratifs du théâtre, la gestion des ressources humaines et la gestion de l'immeuble. Elle a pour mandat principal d'assurer les opérations courantes de l'organisme ainsi que de développer et d'appliquer les politiques de gestion. Elle travaille également en partenariat avec la direction artistique pour orienter l'organisme dans une perspective d'avenir et de développement.

#### **Votre contribution**

- Participer au développement et à la définition des orientations stratégiques du théâtre
- Produire un plan d'action de concert avec la vision de la direction artistique et en assurer le suivi avec l'équipe et le conseil d'administration
- Élaborer et contrôler, conjointement avec la direction artistique, le budget annuel de la corporation
- Procéder au recrutement, à la sélection, à l'encadrement et à la supervision du personnel administratif
- Épauler la direction artistique dans la gestion des productions et la mise en œuvre de partenariats avec des artistes et des compagnies artistiques
- Représenter l'organisation et défendre ses intérêts auprès des diverses instances
- Développer et maintenir les partenariats financiers et veiller à la diversification des sources de revenus
- Préparer et rédiger les demandes de subvention en conformité avec les exigences des programmes et assurer le suivi lié aux sommes obtenues
- Négocier et rédiger les ententes de coproduction et de codiffusion ainsi que les contrats liés à la création d'un œuvre et au respect des droits d'auteur
- Participer activement au développement de l'organisation et contribuer à une transition technologique qui répond aux besoins du théâtre
- Coordonner et participer activement aux activités du conseil d'administration
- Planifier et assurer l'entretien du bâtiment et l'utilisation optimale de toutes les installations afin de maximiser l'efficacité et la rentabilité



## Profil recherché

- Détenir une formation collégiale ou universitaire en administration ou toute formation pertinente
- Détenir un minimum de 5 ans d'expérience en gestion ou dans un poste similaire
- Compétence marquée en gestion de budget et bonne connaissance des principes comptables
- Une expérience en gestion d'organisme culturel et/ou d'une compagnie de théâtre professionnelle et/ou d'un OBNL est un atout
- Facilité à établir des partenariats durables, à développer un réseau et à en faire de la promotion
- Excellentes habiletés communicationnelles autant à l'oral qu'à l'écrit
- Savoir mobiliser son équipe, faire preuve de jugement et de leadership
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément et avoir un bon sens de l'initiative

## Conditions d'emploi

- Poste permanent de jour (être disponible de soir selon les besoins)
- Rémunération entre 65 000 \$ et 75 000 \$
- Régime d'assurances collectives couvert à 60% par l'employeur
- Tout près de 6 semaines de vacances par année
- Flexibilité d'horaire
- Accès gratuit à toutes les représentations des pièces de théâtre
- Entrée en fonction prévue en janvier 2022

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature en transmettant leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation précisant de quelle façon leur expérience personnelle et professionnelle peut contribuer à l'essor de La Bordée.

La candidature devra être acheminée par courriel à [gitcre@git.qc.ca](mailto:gitcre@git.qc.ca) au plus tard **le 16 janvier 2022**.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue téléphonique seront contactées.