

- THÉÂTRE DE LA BORDÉE -

Devenir co DG-A.

Description de poste.

Préparé par Gailer & Co. // MARS 2025



La Bordée

Situé dans le quartier Saint-Roch à Québec, le Théâtre La Bordée est un producteur/diffuseur professionnel spécialisé en théâtre contemporain et en dramaturgie québécoise. Depuis sa fondation en 1976, il propose une programmation diversifiée qui conjugue créations originales et œuvres du répertoire, en favorisant l'accessibilité à un large public. Reconnu pour son engagement artistique et communautaire, cet organisme à but non lucratif (OBNL) contribue activement au rayonnement culturel de la ville, au soutien de la relève artistique et au dynamisme de la scène théâtrale régionale.

Mission et vision artistique

Le Théâtre La Bordée a pour mission de faire un théâtre près des gens grâce à des productions audacieuses, accessibles et pertinentes, reflétant la richesse et la diversité de la dramaturgie d'ici et d'ailleurs. Son approche artistique met l'accent sur la création d'œuvres nouvelles, la réflexion sur les grands enjeux sociaux et l'ouverture au dialogue, invitant le public à explorer différents langages théâtraux et narratifs. En tant que lieu culturel dynamique, La Bordée privilégie les rencontres artistiques, tout en stimulant la création par des démarches innovantes et collaboratives. Sa vision est celle d'un théâtre vivant et engagé, porteur d'émotions, d'idées et d'échanges significatifs pour sa communauté.

Mandat de la co DG-A

Relevant du conseil d'administration, en étroite collaboration avec la direction artistique, la codirection générale et administrative est responsable de mettre en œuvre la mission et les objectifs de l'organisation de pair avec les orientations stratégiques.

Ce rôle combine la gestion globale de l'organisme, le soutien à la programmation artistique, ainsi que la supervision, sans s'y limiter, de l'ensemble de ses opérations, de la gestion du bâtiment, des RH, du marketing et des communications.

Avantages

L'organisation se positionne favorablement afin de déployer les talents et l'expertise de son équipe et de ses partenaires. Elle offre un environnement de travail stimulant et des conditions avantageuses :

- Une organisation dynamique et engagée tant dans son équipe que dans son conseil d'administration ;
- Un milieu inclusif favorable à des pratiques saines de gestion ;
- Un lieu de travail au centre-ville et facilement accessible en transport en commun ;
- Des opportunités de collaboration au niveau local, régional et national ;
- Un régime d'assurances collectives couvert à 50% par l'employeur.



Principales responsabilités

Direction générale

- Participer au développement et à la définition des orientations stratégiques du théâtre;
- Garantir une gestion financière rigoureuse et équilibrée de l'organisme, en optimisant les ressources disponibles afin d'en assurer la santé financière, organisationnelle et artistique;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de financement et de partenariats;
- Superviser des ressources humaines, dont leur recrutement, encadrement et évaluation;
- Mobiliser et diriger une équipe dynamique et engagée, vers un lieu de travail collaboratif et positif;
- Participer aux différents comités et tables de concertation dans lesquels l'organisme est impliqué;
- Maintenir des relations harmonieuses et mutuellement bénéfiques avec les partenaires publics et privés, les commanditaires et les membres de la communauté;
- Mener une vision commune et entretenir une collaboration harmonieuse avec l'équipe et le C.A.;
- Contribuer activement à l'expansion et à la notoriété de l'organisation dans son milieu et au-delà.

Direction administrative

- Élaborer et contrôler, conjointement avec la direction artistique, le budget annuel de l'organisation;
- Superviser l'équipe de développement commercial, de marketing et de communications de manière à développer et mettre en œuvre des stratégies de notoriété, de financement et de partenariats notamment;
- Préparer et rédiger les demandes de subvention et assurer le suivi des sommes obtenues;
- Négocier et rédiger les ententes de coproduction et de codiffusion ainsi que les contrats liés à la création d'œuvres;
- Planifier et assurer l'entretien du bâtiment et l'utilisation optimale des installations;
- Coordonner et participer activement aux activités du conseil d'administration.
- Assurer la gestion du bâtiment et de ses sous-contractant·es.

Qualités recherchées

- Passion pour les arts de la scène, la création et les publics;
- Leadership mobilisateur et capacité à inspirer une équipe;
- Créativité et vision artistique;
- Excellentes compétences en gestion et en organisation;
- Habileté à développer des relations constructives et durables avec les artistes, les partenaires et les publics;
- Aisance à communiquer en public et à représenter l'organisme.
- Sens de l'initiative et du jugement
- Rigueur administrative et organisationnelle



Exigences

- Excellente compréhension du milieu de la diffusion théâtrale professionnelle au Québec, incluant la création, la production et la diffusion;
- Diplôme universitaire en administration, gestion des arts, culture ou expérience pertinente ou équivalente;
- Expérience pertinente (au moins 5 ans) en position de gestion d'une organisation du domaine culturel, artistique ou limitrophe, incluant :
 - Gestion administrative, supervision comptable, planification budgétaire et recherche de financement;
 - Management en contexte culturel ou artistique professionnel;
 - Gestion des ressources humaines et organisationnelles;
 - Rédaction de documents administratifs et artistiques;
 - Participation à des conseils d'administration et suivi des dossiers;
 - Coordination de projets artistiques et culturels.
- Bonne vision stratégique pour le développement d'une organisation à fort impact social;
- Bonne compréhension des défis et des enjeux pour le développement des OBNL;
- Bonne connaissance des enjeux liés au développement durable et au développement local;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit; l'anglais est un atout.

Conditions de travail

Poste permanent à temps plein

Salaire compétitif selon expérience incluant un régime d'assurances collectives et des horaires flexibles avec possibilité de télétravail partiel.

Environnement de travail stimulant et inclusif. Présence requise lors de certaines représentations et événements (soirs et fins de semaine).

Entrée en fonction: **août 2025**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et/ou leur profil LinkedIn à jour accompagné d'une lettre de motivation **avant le 10 avril 2025, 23h59** à Kathia Gailer au k@gailer.co.

Note : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.