

Directeur/trice général/e Théâtres associés inc. (TAI)

Votre rôle

Relevant du Conseil d'administration, vous veillerez à la bonne marche des activités de Théâtres Associés. Plus spécifiquement, vos responsabilités incluront :

- Planifier et coordonner les activités de la Compagnie, incluant la gestion budgétaire, les réunions de direction et la gestion des services aux membres.
- Représenter Théâtres Associés sur diverses tribunes et auprès de parties externes.
- Accompagné/e d'un avocat spécialisé, mener les négociations d'ententes collectives avec divers syndicats au nom des théâtres membres.
- Conseiller les membres au sujet de l'application des ententes collectives.
- Assurer le suivi des dossiers avec les membres et fournisseurs.
- Planifier le déroulement et participer aux réunions du Conseil d'administration, du Comité exécutif, de l'AGA, etc., et offrir le soutien administratif à leur préparation (ODJ, procès-verbaux, rapports financiers et autre documentation).
- Assurer la gestion des dossiers administratifs et la communication avec les instances gouvernementales.
- Créer divers rapports statistiques sur les données collectives qui peuvent servir de jalons aux membres : obtention de subventions, tournées, représentation, engagement des artistes, puis concevoir et diffuser de courts sondages pour collecter les données pertinentes.
- Préparer et présenter des demandes de subventions et autres formes de financement à l'occasion.

Ce poste est pour vous si vous :

- Possédez au moins 7 ans d'expérience dans un poste en gestion administrative, de préférence dans le milieu artistique.
- Savez créer un environnement de travail stimulant, inclusif et participatif.
- Êtes confortable avec les technologies et savez utiliser une base de données.
- Avez de l'initiative et aimez partager vos connaissances.
- Cherchez un poste où votre leadership créera un climat de confiance réciproque avec le C.A.
- Avez déjà été impliqué dans la négociation d'une convention collective (atout).

Conditions

- Entrée en fonction : fin septembre
- Poste à temps plein
- Régime d'assurance collective
- 4 semaines de vacances en juillet plus 2 semaines de congé aux fêtes

Pour postuler, veuillez acheminer votre CV à mamalo@letrident.com