

DIRECTION ADMINISTRATIVE SUPPLÉANTE THÉÂTRE DU NOUVEL-ONTARIO

FONCTION

La direction administrative suppléante planifie, coordonne et supervise l'ensemble des activités reliées à l'administration générale, les opérations financières, le financement et la production du Théâtre. La direction administrative relève de la direction artistique et générale.

RESPONSABILITÉS

GESTION ADMINISTRATIVE

- Négocier et superviser la préparation des ententes d'achats de service du TNO.
- Superviser la gestion des contrats de location de salle et d'achat du service de billetterie.
- Superviser la préparation des contrats pour la vente des spectacles du TNO en tournée ; peut être appelé à collaborer avec l'agence de tournée.
- Voir au renouvellement des documents légaux de la compagnie et des négociations bancaires.
- Appuyer la gestion des archives de la compagnie.
- Veiller à la gestion des ressources physiques et matérielles avec l'appui de la direction technique.
- Superviser le service de billetterie.
- Assurer les suivis des assurances générales et collectives

GESTION FINANCIÈRE

- Participer à l'élaboration des stratégies de financement de la compagnie en collaboration avec la direction générale et le Conseil d'administration
- Assurer le développement de partenariats financiers et l'identification de nouvelles sources de financement public et privé.
- Assurer le développement et la mise en œuvre des stratégies ou des initiatives d'accroissement des revenus autonomes de la compagnie.
- Préparer l'aspect financier et corporatif des demandes de subventions et des rapports d'activités avec l'appui de la préposée aux finances et à l'administration.
- Préparer le budget annuel et effectuer une révision trimestrielle.
- Préparer les budgets respectifs à chaque production ou événement avec l'appui de la direction artistique et de la direction de production.
- Coordonner la préparation et la production des états financiers.
- Superviser l'ensemble de la tenue de livres et voir au respect des normes comptables applicables.
- Négocier les aspects financiers des ententes de coproductions, rédige, au besoin, lesdites ententes et prépare les rapports s'y rattachant.
- Représenter la compagnie auprès des diverses instances gouvernementales.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Appuyer la préparation des réunions du conseil d'administration ainsi que des assemblées générales; y assister et assurer la prise de notes;
- Veiller au respect des lois auxquelles est assujetti le TNO.
- Entretenir de bonnes relations, entre autres, avec les bailleurs de fonds, les coproducteurs, les commanditaires, les donateurs.
- Lorsque pertinent, représenter le TNO en siégeant à des comités et à des associations et en participant à des activités dans la communauté.

Effectuer toute autre tâche ayant rapport avec son poste ou qui lui est déléguée par la direction générale.