



## OFFRE D'EMPLOI :

### DIRECTION ADMINISTRATIVE SUPPLÉANTE

(REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ)

---

Ancré dans le nord de l'Ontario, le **Théâtre du Nouvel-Ontario (TNO)** est une compagnie professionnelle de création qui appuie les auteurs de l'Ontario français en priorité, ainsi que ceux du Canada, en privilégiant des œuvres de factures contemporaines. Fondée en 1971, la compagnie crée, diffuse et accueille des œuvres théâtrales dans le but de développer, d'enrichir et de faire rayonner la vie artistique et culturelle de son milieu.

### CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Lieu de travail : Sudbury, Ontario
- Type d'emploi : Temps plein, Contractuel (*remplacement d'un congé de maternité, contrat pour une période pouvant aller jusqu'à 54 semaines*)
- Échelle salariale de 40 800\$ à 55 250\$ (Selon l'expérience)
- Date d'entrée en fonction : Mars 2020

### 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.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Élaborer les stratégies de financement de la compagnie en collaboration avec la direction artistique et le Conseil d'administration ;
- Collaborer à la rédaction des demandes de subvention et préparer les rapports et bilans financiers;
- Élaborer les budgets d'opération et de production de la compagnie ;
- Superviser l'ensemble de la tenue de livre et voir au respect des normes comptables applicables;
- Négocier et rédiger les contrats et en assurer les suivis ;
- Rend compte régulièrement au conseil d'administration et à la direction générale de l'évolution des opérations administratives et financières;
- Assurer de bonnes relations auprès des instances gouvernementales et associatives et auprès des partenaires de la compagnie ;
- Collabore étroitement avec la direction générale et artistique.

Pour obtenir une description de tâches plus détaillée, consultez [www.leTNO.ca](http://www.leTNO.ca) sous Nouvelles

### PROFIL IDÉAL RECHERCHÉ

- Excellent sens de l'organisation et capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité de travailler sous pression, de façon autonome et en petite équipe;
- Habileté de rédaction;
- Habileté en élaboration de budgets;
- Expérience en gestion d'organisme à but non lucratif du domaine des arts;
- Connaissance des divers programmes de subvention du milieu des arts et des organismes à but non lucratif;
- Fait preuve de leadership;
- Bonne connaissance du contexte théâtral franco-canadien (franco-ontarien en particulier) et de l'écologie du milieu.
- Bilinguisme requis (français et anglais)

Le ou la candidat.e comprend qu'elle doit **habiter la région du Grand Sudbury** pour assurer ses fonctions.

### **COMMENT POSTULER**

- Faire parvenir, par courriel, une **lettre de motivation** adressée à la direction artistique, Marie-Pierre Proulx, accompagnée d'un **curriculum vitae**, à l'adresse [artistique@letno.ca](mailto:artistique@letno.ca);
- Seuls les dossiers en français seront considérés;
- L'offre sera retirée une fois qu'elle aura été comblée;
- Le TNO ne communiquera qu'avec les personnes convoquées à une entrevue;

*Le TNO souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.*