
Poste : Coordination administrative
Saison 2014-2015**Connaissances, habiletés et capacités requises**

- Maîtriser parfaitement le français (parlé et écrit) et avoir une connaissance de l'anglais;
- Posséder d'excellentes compétences en organisation et en gestion;
- Savoir rechercher efficacement des ressources dans les domaines de la gestion et de la diversification financière, dans les programmes de financement public et privé, les fondations et autres;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et en respectant un échéancier parfois serré;
- Posséder d'excellentes compétences interpersonnelles;
- Posséder des connaissances en informatique;
- Connaître la réalité des milieux des arts, de la francophonie ontarienne, du milieu scolaire et des jeunes publics.

Responsabilités

Sous la supervision de la direction artistique et générale, la coordination administrative est responsable de la gestion et de l'administration générale de la compagnie en :

- assurant la gestion des opérations et des ressources financières;
- représentant, le cas échéant, la compagnie auprès des partenaires publics, privés et communautaires;
- appuyant la réalisation de la mission de l'organisation.

Tâches principales

- Coordonner les procédures visant à réaliser l'efficacité organisationnelle;
- Avec la direction artistique et générale et le conseil d'administration, participer à l'établissement des objectifs de financement;
- Développer les budgets et en assurer la gestion;
- Produire les rapports appropriés et les présenter à la direction artistique et générale et au conseil d'administration (CA);
- Encadrer le travail du personnel de soutien et occasionnel, ainsi que des bénévoles;
- Assurer le suivi des décisions du CA;
- En collaboration avec la direction artistique et générale, effectuer la recherche de financement relative à la mise en œuvre de la programmation;
- Coordonner et collaborer à la rédaction des demandes de subventions et en assurer le suivi;
- Assurer la bonne gestion opérationnelle du bureau;
- Assurer quotidiennement la saine gestion des ressources;
- Faire valoir les intérêts de la compagnie auprès de La Nouvelle Scène et d'autres partenaires au besoin.

De façon plus précise :**Administration générale**

- Avec la direction artistique et générale, préparer les prévisions budgétaires relatives à la saison artistique aux fins d'approbation par le CA;
- Encadrer le travail du personnel de soutien et occasionnel, ainsi que des bénévoles;
- Participer aux rencontres du CA et de l'équipe;
- Assurer le suivi des décisions du CA;
- Avec la direction artistique et générale, gérer les ressources humaines (employés permanents et contractuels);
- Remplir le formulaire de Statistiques Canada;
- Obtenir les assurances nécessaires associées aux risques des productions et à la protection des membres du conseil d'administration et des employés.

Administration

- Participer aux négociations financières entourant les coproductions ou les collaborations avec d'autres compagnies (en appui au directeur artistique);

- En respectant les budgets globaux approuvés par le CA, gérer et assurer le suivi des budgets respectifs à chaque production (frais de production, de promotion, de tournée et de représentation);
- Rédiger les lettres d'entente avec les contractuels définissant, entre autres, les versements des cachets, les indemnités journalières, les droits d'auteurs et de suite;
- Gérer la vente des matinées scolaires et des spectacles en tournée et des produits dérivés;
- Tenir un registre des contractuels inscrits à la TVH/TPS;
- Rédiger les contrats d'embauche des pigistes en accord avec les conventions de l'Union des artistes (UDA), l'Association des Compagnies de Théâtre (ACT) et Théâtre Unis Enfance Jeunesse (TUEJ);
- En fonction des négociations établies avec les pigistes, superviser l'achèvement des contrats (formulaire de cessation d'emploi, lettres de recommandation et de remerciement [avec le directeur artistique et général]);
- Entretien des relations avec les agences et les coproducteurs;
- Rédiger les ententes de coproduction et de collaboration des projets;
- Collaborer à la logistique des finances avec les coproducteurs ou les collaborateurs;
- Mettre à jour de façon continue et régulière (chaque mois) les dossiers administratifs (toutes les pièces justificatives; ententes et contrats; factures);
- Veiller au renouvellement du contrat d'assurance et du bail (évaluation des biens, appel d'offres et négociation, le cas échéant);
- Compiler des statistiques en ce qui a trait au nombre de représentations et de spectateurs.

Financement

- En collaboration avec la direction artistique et générale et le conseil d'administration, établir les objectifs de financement et effectuer la recherche de financement relative à la mise en œuvre de la programmation et des projets spéciaux;
- Rédiger les demandes de subventions de fonctionnement et de projets spéciaux ou collaborer à leur rédaction;
- Remplir les formulaires de subventions et les documents d'appuis (y compris, mais sans s'y limiter, CAO, ville d'Ottawa, CAC, Bureau des tournées, SAIC, Patrimoine canadien, fondations);
- Assurer le suivi auprès des bailleurs de fonds, rédiger les rapports inhérents aux demandes de subventions, justifier les budgets et fournir les renseignements supplémentaires exigés;
- En collaboration avec la direction artistique et générale, préparer des rapports financiers à l'intention du CA et des intervenants concernés (p. ex., coproducteurs);
- Assurer le suivi du protocole d'entente avec La Nouvelle Scène en ce qui concerne la mise en commun des activités de collecte de fonds et de recherche de commandites.

Gestion des opérations

- Établir et entretenir les opérations de ventes des matinées scolaires, des spectacles en tournée et des activités de Vox Théâtre dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de l'organisme;
- Superviser les opérations de direction de production afin que toutes les activités de Vox Théâtre puissent se dérouler dans des conditions optimales;
- Veiller à la bonne gestion du bureau en général;
- Veiller à l'achat et à l'entretien des équipements, y compris le matériel informatique;
- Assurer une bonne gestion des archives et la mise à jour de la documentation.

Comptabilité (en collaboration avec la firme comptable)

- Utiliser des outils de bonne gestion financière pour assurer un contrôle budgétaire efficace : liquidité de fonds, dépôts à terme, fonds de dotation, contrôle interne, horaire de paiement des salaires, cachets, indemnités journalières, contributions syndicales (remises UDA), paiement de factures, facturation, rapports de déclaration des dépenses salariales;
- Gestion des rapports de déclaration de la TVH (receveur général), T4, T4-A, T5 (annuel);
- Veiller à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenue de paiements;
- Gérer ou superviser le système de contrôle de dépenses et la conciliation bancaire mensuelle;
- Produire des états financiers tous les trois mois;
- Mettre à jour toute la documentation essentielle (documents et rapports exigés) à la vérification annuelle;
- Collaborer pleinement avec les vérificateurs lors de la visite annuelle.

Relations avec la communauté et actions de développement

- Gérer les moyens et outils de communication traditionnels (radio, télévision, journaux) et virtuels (réseaux et médias sociaux) en vue de diffuser efficacement l'information;
- Entretenir le suivi des partenariats développés par la direction artistique et générale ainsi que les partenariats existants de façon à faciliter l'atteinte des objectifs de Vox Théâtre en matière de communications, de vente de spectacles et de rayonnement;
- Assurer une présence aux événements de vente et de promotion afin de faire connaître les productions de la compagnie (y compris, mais sans s'y limiter, Bourse Rideau, Contact Ontario, Festival Franco);
- Participer aux comités obligatoires de La Nouvelle Scène (LNS);
- Participer à l'AGA de Théâtre Action, de LNS et de l'Association des Théâtres francophones du Canada (ATFC).

Échelle salariale : 32 000 à 37 000 \$ en plus des avantages sociaux (dont un programme d'assurance collective compétitif). Poste à temps plein (37,5 heures par semaine).

Veillez faire parvenir par courriel votre curriculum vitae et une lettre de présentation expliquant les raisons vous motivant à poser votre candidature à **Comité d'embauche, prodier@voxtheatre.ca** au plus tard le 25 août 2014 pour une entrée en fonction en septembre 2014. Vox Théâtre souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront invitées à une entrevue