

## OFFRE D'EMPLOI DÉTAILLÉE

Le Théâtre populaire d'Acadie est à la recherche d'une  
**DIRECTION ADMINISTRATIVE ET CODIRECTION GÉNÉRALE**

### ÉNONCÉ DE MISSION

La compagnie se donne comme mission artistique d'être un centre majeur de création, de production, de diffusion et d'accueil d'œuvres théâtrales de grande qualité favorisant une pluralité d'approches artistiques. Elle privilégie la création acadienne, mais aborde aussi le répertoire contemporain canadien et international et le répertoire classique. Ses préoccupations esthétiques et sociales s'inscrivent dans le contexte d'une compagnie œuvrant essentiellement dans un milieu « rurbain » (mot désignant des petites villes en milieu rural).

Le Théâtre populaire d'Acadie (TPA) s'assure que ses œuvres destinées au grand public ou à l'enfance et à la jeunesse rejoignent un vaste public, principalement au Nouveau-Brunswick, tout en maintenant un pont culturel entre l'Acadie et le Monde. La compagnie se donne aussi comme mission d'être un espace de création et de perfectionnement pour les artistes professionnels acadiens ainsi qu'un outil d'éducation artistique pour la jeunesse et la communauté acadienne en général.

Lors de sa fondation, la mission du TPA a été définie comme suit :

**Créer, produire, diffuser et faire rayonner le théâtre d'ici et d'ailleurs.**

### CONDITIONS D'EMBAUCHE

<b>Région</b>	Caraquet (Nouveau-Brunswick)
<b>Lieu de travail</b>	220, boulevard St-Pierre Ouest, bureau 302
<b>Années d'expérience</b>	5 à 10 ans
<b>Date limite pour postuler</b>	10 mai 2021 à 17 h, HAA
<b>Échelle salariale</b>	À négocier
<b>Avantages sociaux</b>	Le TPA souscrit à un programme d'avantages sociaux
<b>Entrée en poste</b>	le 30 août 2021

### PROFIL RECHERCHÉ

La personne idéale doit démontrer des capacités de gestion avec plusieurs années d'expérience (de 5 à 10 ans) en administration et en gestion d'organismes artistiques. Elle détient une formation en administration ou en gestion d'organismes culturels et a déjà travaillé dans un modèle de gestion semblable au TPA et démontre une capacité accrue à bien travailler en collaboration avec un conseil d'administration. Elle connaît le contexte acadien, y a idéalement déjà travaillé, maîtrise le français et a de très bonnes connaissances de l'anglais. Elle a une compréhension approfondie des budgets de création et de production et a déjà fait des demandes de subventions. Elle favorise la complicité, aime travailler en équipe et comprend très bien le processus de création et de production.

Elle accepte de déménager à Caraquet ou dans la région immédiate, si elle n'y est pas déjà résidente.

### STRUCTURE DU POSTE

Poste permanent temps plein.





## DESCRIPTION DU POSTE

### FONCTIONS

La direction administrative et codirection générale (DACG) est responsable de tout ce qui touche directement et indirectement à la planification financière et à l'embauche du personnel de la compagnie. Elle travaille en codirection générale avec la direction artistique afin de réaliser le mandat et les objectifs artistiques et financiers du TPA. Sous l'autorité du Conseil d'administration et du Comité de direction, elle appuie ces derniers dans la mise en œuvre de leurs décisions.

### TÂCHES D'ORDRE ADMINISTRATIF

- Assure la planification et le contrôle budgétaire de la compagnie; à cette fin :
  - élabore les budgets, assure l'efficacité du système de comptabilité et autorise toute dépense liée à la compagnie, en tenant compte des budgets approuvés, des politiques établies en consultation avec la direction artistique;
  - produit des rapports financiers réguliers et coordonne les ajustements et les révisions budgétaires, en consultation avec la direction artistique;
  - est responsable du travail délégué à la firme comptable (tenue de livres, vérification);
  - met en œuvre les améliorations administratives nécessaires en fonction des recommandations de la firme comptable;
- Supervise et encadre le travail de (s'il y a lieu) : l'adjoint.e à l'administration, la direction technique et de production, les responsables de projets spéciaux;
- Responsable de la négociation de tous les contrats, les baux et les ententes entre la compagnie et ses collaborateurs (pour les productions, elle peut déléguer certaines négociations à la direction de production);
- Gère l'aspect administratif des coproductions avec d'autres compagnies;
- Prépare l'aspect financier des demandes de subvention et des rapports d'activités;
- Assure les suivis auprès des bailleurs de fonds et soumet les rapports;
- Embauche et supervise le personnel étudiant et le personnel des projets spéciaux;
- Collabore activement à l'identification de nouvelles sources de financement et participe à la rédaction des demandes;
- Est responsable de l'achat de fournitures et d'équipements de bureau et de leur entretien ou de leur remplacement;
- Coordonne, s'il y a lieu, un comité de saine gestion, en relation avec la codirection générale et le conseil d'administration du TPA;

- Supervise la mise en œuvre de la vente des billets de LOTO TPA;
- Assiste la responsable de la diffusion dans son travail pour établir des collaborations avec les diffuseurs et les réseaux de diffusion et la préparation des horaires de tournée.

### TÂCHES D'ORDRE GÉNÉRAL

- Assiste aux réunions du conseil d'administration et du comité de direction dont elle est membre ex-officio (sans droit de vote) et leur présente des budgets et des rapports budgétaires;
- Représente la compagnie auprès de certains organismes et événements ou délègue cette responsabilité à des employés compétents en la matière;
- Accomplit toutes autres tâches (ayant rapport avec son poste) que lui délègue le conseil d'administration du TPA.

### AVEC LA DIRECTION ARTISTIQUE ET CODIRECTION GÉNÉRALE

- Participe activement à la démarche cyclique de planification stratégique avec le Conseil d'administration;
- Fait la planification générale des activités du TPA;
- Embauche tout le personnel permanent de la compagnie (sauf la succession au poste de direction artistique et codirection générale);
- Assure la gestion générale des ressources humaines (incluant la rédaction, la mise à jour et la mise en œuvre d'une politique de gestion des ressources humaines et d'un processus d'évaluation périodique des employés, la supervision et l'encadrement du travail de tous les employés);
- Convoque et codirige des réunions régulières de l'équipe permanente;
- Voit à la bonne gestion du Fonds de dotation par la Fondation communautaire de la Péninsule acadienne;
- Voit au développement de partenariats financiers, et travaille de manière active à l'identification de nouvelles sources de financement public et privé.



## Comment postuler

Pour postuler, faites parvenir votre CV et une lettre de motivation au Comité de sélection à l'attention du président du conseil d'administration, Monsieur Philippe Richard, **d'ici le lundi 10 mai** à 17 h, HAA, à l'adresse **adj-admin@tpacadie.ca**

## Processus de sélection et entrevues

Le TPA ne communiquera qu'avec les personnes convoquées à une entrevue. Les entrevues auront lieu à Caraquet ou par visioconférence **les 29 et 30 mai 2021**.

Le TPA souscrit à une politique pour un milieu de travail sain et respectueux. <https://tpacadie.ca/politique/>

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

Toutes les personnes qui ont postulé seront prises en considération, des accusés de réception seront émis, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.