

Proposition d'emploi ADJOINT.E À LA DIRECTION

Caraquet, le 30 octobre 2023

Sous l'autorité de la direction administrative, en concertation avec la direction artistique, l'adjoint.e à la direction occupe une fonction clé au sein de la compagnie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Appui stratégique à la direction

Bras droit de la direction artistique et de la direction administrative, la personne choisie assure la coordination de plusieurs dossiers stratégiques de la compagnie. Elle appuie quotidiennement leurs activités respectives et est appelée à contribuer à la réalisation de projets soutenant le développement de la compagnie, tels que la planification stratégique, la programmation, le financement, et le développement du public.

Appui à la gestion quotidienne des activités

En plus d'assurer l'accueil des visiteurs, la gestion des demandes d'informations et le service de billetterie, elle est responsable de la mise à jour régulière des calendriers d'activités de l'équipe, de la préparation des réunions du personnel, du conseil d'administration, du bureau de direction et des comités du conseil, de l'approvisionnement en fournitures, de la maintenance des équipements de bureau et des outils technologiques.

Appui à l'accueil des partenaires/collaborateurs

L'adjoint.e à la direction et chargé.e de projet sera également responsable de l'établissement et du maintien de liens de communication avec des organismes du secteur public (tels que les institutions d'enseignement primaire, secondaire et postsecondaire), du milieu du théâtre (tels que les membres de l'Association des théâtres francophones du Canada) et du secteur communautaire, qu'ils soient du milieu associatif ou culturel. Elle sera notamment appelée à appuyer l'accueil des équipes de collaborateurs qui contribuent à la programmation de la compagnie, de façon à faciliter leur séjour dans notre région (réservation d'hébergement, organisation de rencontres formelles et informelles, etc.).

CONDITIONS D'EMBAUCHE

Lieu de travail

220, boulevard St-Pierre Ouest,
bureau 302, Caraquet, N.-B.

Structure du poste

5 jours – 35 heures/semaine

Salaires proposés

Rémunération compétitive en fonction de l'expérience et des qualifications de la personne choisie.

Avantages sociaux

Le TPA souscrit à un programme d'avantages sociaux

Entrée en fonction

À discuter - idéalement au début décembre 2023

Comment postuler

Faites parvenir une lettre de motivation et votre CV, d'ici le dimanche 19 novembre, à 17h, heure avancée de l'Atlantique, à l'adresse

administration@tpacadie.ca



Elle sera la porte d'entrée et la personne ressource pour ces équipes et répondra à leurs besoins afin de rendre leur séjour agréable et productif.

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- **Habilités manifestes au travail d'équipe, à la planification, à l'organisation du travail, à la gestion de calendriers, de projets et de bureautique;**
- **Sens de l'autonomie, de l'initiative et du travail d'équipe;**
- **Sens de l'écoute, de façon à pouvoir agir et réagir rapidement aux situations et imprévus;**
- **Intérêt pour la production, la diffusion d'œuvres théâtrales et le processus de création;**
- **Bonne connaissance du milieu francophone du Nouveau-Brunswick, plus particulièrement du secteur culturel et éducatif (écoles, collèges, université) serait un atout;**
- **Expérience en gestion d'événements;**
- **Ouverture à la diversité et entrentent permettant d'établir et d'alimenter un dialogue avec les divers organismes des secteurs public et communautaire et le maintien de partenariats;**
- **Maîtriser les outils informatiques tels que la Suite Office;**
- **Avoir de l'expérience en gestion d'une billetterie (en ligne et en présentiel) serait un atout;**
- **Capacité à apprendre à utiliser de nouveaux outils et plateformes numériques;**
- **Excellent français à l'écrit et à l'oral;**
- **Connaissance de la langue anglaise (un atout);**
- **Accepter de travailler au siège social de la compagnie, le télétravail étant possible mais exceptionnel par la nature des fonctions.**

Processus de sélection

Le TPA s'engage à se doter d'un effectif compétent qui soit le miroir de la diversité de la population canadienne. Il remercie toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt envers ses activités. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront invitées à une première entrevue. Elles auront lieu à Caraquet, ou, le cas échéant, de façon virtuelle, les 27 et 28 novembre 2023.

Le TPA souscrit à une politique pour un milieu de travail sain et respectueux, que vous pouvez consulter à

<https://tpacadie.ca/politique/>

Le TPA souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et offre un milieu de travail souple, stimulant et positif.

LA COMPAGNIE

Fondé en 1974, à Caraquet, le Théâtre populaire d'Acadie est la doyenne des compagnies de théâtre professionnelles de langue française en Acadie. Créations originales, théâtre contemporain et textes issus du répertoire classique, le TPA produit, tant pour le grand public que pour la jeunesse, une diversité de spectacles qui s'inspirent de plusieurs courants artistiques tout en accordant une place de premier choix à la dramaturgie acadienne et ce, depuis près de 50 ans. Avec au-delà de 130 productions ou coproductions à son actif, dont plus d'une vingtaine pour le jeune public, la compagnie diffuse chacun de ses spectacles en tournée partout au Nouveau-Brunswick,

