



Offre d'emploi : DIRECTEUR GÉNÉRAL

Vous avez la culture sur le cœur, une tête de gestionnaire et un esprit collaboratif?
Ce poste est pour vous!

- ✓ Jeune organisation en mouvement où vous aurez la chance d'innover
- ✓ Possibilité d'assister à tous les spectacles
- ✓ Horaire flexible pour une bonne conciliation travail-famille
- ✓ Salaire et conditions selon votre expérience

Faites parvenir votre CV à info@seguindaoust.com au plus tard le 27 octobre 2019 à 16 h.

Relevant du conseil d'administration, le directeur général est responsable de la mise en œuvre des grandes orientations issues du CA. Il assure également le développement de l'organisation, tout en maintenant une saine gestion financière et des ressources humaines, matérielles et opérationnelles.

** Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.*

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Développement des affaires et partenariat

- × Assurer un leadership dans son milieu tout en entretenant de saines relations d'affaires avec le réseau de clients, les fournisseurs et les partenaires.
- × Maintenir une vision de développement à court et à long terme pour l'organisation.
- × Proposer au CA des mesures visant à optimiser les opérations administratives et à développer les activités de l'organisation, et fixer des objectifs en lien avec les orientations et les mandats du CA.
- × Agir comme personne-ressource auprès du CA, tant sur le plan de la planification stratégique qu'au niveau des activités de diffusion, des activités locatives complémentaires et des collaborations d'affaires.
- × Négocier avec les différents partenaires, avec les milieux local et régional, et à l'externe, et ce, de concert avec le CA et les autres directions de Muni-Spec.

Planification et gestion des opérations

- × Superviser, coordonner et diriger l'ensemble des activités de Muni-Spec.
- × Assurer la pleine gestion des opérations et des dossiers administratifs.
- × Planifier et coordonner, s'il y a lieu, les activités de collecte de fonds de la corporation.
- × Superviser le développement et la mise en place de stratégies de communication et de marketing.

Gestion des ressources humaines

- × Encadrer et superviser le travail du personnel affecté aux activités de programmation artistique, de comptabilité, de communication, de développement ainsi qu'au personnel affecté à la gérance de la salle, à l'accueil, à la billetterie, à la conciergerie et au secteur technique.
- × Recruter de la main-d'œuvre en fonction des besoins de Muni-Spec.
- × Gérer l'intégration des employés, et soutenir leur développement individuel et commun.
- × Appliquer des politiques de gestion des ressources humaines (ex. : manuel de l'employé, processus d'appréciation du rendement, etc.) et voir à leur mise à jour.
- × Mobiliser les ressources humaines, et participer au maintien d'une ambiance de travail propice au travail d'équipe et au bon fonctionnement de la corporation.

Gestion des ressources financières

- × Préparer et superviser les demandes de subvention annuelles ainsi que la reddition de comptes auprès des ministères et partenaires concernés.
- × Planifier, budgéter et contrôler, dans un climat de risque calculé, les ressources financières de l'organisation, ainsi que les dépenses des différents programmes et activités proposés.
- × Orienter les objectifs budgétaires et superviser les processus d'atteinte des objectifs.

Gestion des ressources matérielles

- × Superviser la gestion et l'entretien du bâtiment et des équipements de l'Espace Théâtre, de concert avec la direction technique.
- × Planifier la gestion des ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement de Muni-Spec.
- × Gérer les achats, l'entretien et la réparation de tout le matériel et de l'équipement.

Gouvernance

- × S'assurer de la saine gouvernance de la corporation.
- × Réaliser les divers mandats confiés par le CA, ainsi que toute autre activité requise afin d'assurer la saine et pleine gestion des opérations de la corporation et de l'Espace Théâtre.
- × Planifier et organiser les réunions du CA, et participer aux rencontres du CA et des divers comités de travail.
- × S'assurer de la conformité des procès-verbaux de la corporation et des divers comités de travail.

Tout autre rôle et toute autre responsabilité connexes et nécessaires à l'actualisation de la mission et des objectifs de Muni-Spec.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (savoir-être)

Les attitudes et comportements sont des éléments clés pour l'ensemble des employés de la corporation. Ils font partie intégrante des responsabilités de chaque membre de l'équipe, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant tant pour les employés que pour la clientèle.

Service client : Communique avec tact et diplomatie, et établit des relations courtoises et professionnelles. Est soucieux du service à la clientèle, est à l'écoute, demeure respectueux envers le client et son milieu.

Sens des responsabilités et rigueur : Fait preuve d'un grand jugement, assume ses responsabilités et erreurs. Démonstre une capacité à prioriser ses tâches. Fait preuve de détermination et de constance dans son travail.

Attitude positive et ouverture d'esprit : Maintient une attitude positive. Est souriant et de bonne humeur. Focalise sur le positif et est orienté vers les solutions. Voit les problèmes comme des occasions d'apprentissage.

Relations de travail et esprit d'équipe : Collabore avec ses collègues et supérieurs et se rallie au but commun. Reconnaît et utilise les compétences et connaissances des membres de l'équipe et partage les siennes. Maintient de saines relations et comprend l'importance de l'entraide dans l'atteinte des objectifs de l'organisation.

Discrétion et professionnalisme : Notamment lors de rencontres avec les artistes, s'applique à respecter les règles de bienséance et fait preuve d'une très grande discrétion (motus et bouche cousue). Maintient en tout temps une attitude professionnelle. Sait garder son calme, même lorsque la situation exige une énorme maîtrise de soi. Démonstre une attitude prudente qui incite à ne négliger aucun élément avant d'agir.

Adhésion à l'entreprise : Maintient une image positive de l'organisation, tant dans son discours que dans ses actions. Adhère aux valeurs de l'organisation et s'engage dans la réalisation de sa mission et l'atteinte de sa vision. Demeure un leader pour son équipe, et est reconnu comme un visionnaire au sein de l'organisation.

Adaptation et ouverture d'esprit : Démonstre une ouverture à recevoir une critique constructive, à apporter les correctifs appropriés et à s'améliorer. Est ouvert aux nouvelles idées et au changement.

Développement et participation à l'amélioration continue : Cherche à améliorer sa pratique par la lecture, les recherches, la formation, etc. Reste à l'affût de l'évolution de son milieu. Participe à des mesures de formation

permettant d'améliorer sa pratique professionnelle. Contribue au développement et à l'amélioration continue de l'entreprise.

Intérêt culturel : Démonstre un réel intérêt pour le monde de la culture et a à cœur le développement culturel de la région.

EXIGENCES

Formation et expérience

- Baccalauréat en administration des affaires, en gestion, en art ou tout autre domaine connexe, combiné à une solide expérience en gestion d'organisme, ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.

Compétences

- Esprit collaboratif, autant avec l'équipe, qu'avec le CA et les partenaires
- Excellentes aptitudes relationnelles et politiques
- Visionnaire avec des habiletés de leadership marquées pour le développement et la planification
- Habiletés en résolution de problèmes
- Grand sens de l'intégrité et de l'éthique professionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à se positionner, et aptitudes pour la prise de décision
- Autonomie et bon sens du jugement

Autres exigences

- Excellent français parlé et écrit
- Connaissances informatiques de base de la suite Microsoft Office

CONDITIONS DU POSTE

Selon la politique salariale de Muni-Spec Mont-Laurier.