



OFFRE D'EMPLOI – COORDINATION GÉNÉRALE

À propos de la compagnie

Ondinnok est une compagnie artistique autochtone basée à Montréal, pionnière du théâtre autochtone au Québec et au Canada. Depuis 35 ans, notre théâtre vise à reconquérir un imaginaire, une terre de rêve, à rapatrier une mémoire pour dégager un avenir. Ondinnok produit des oeuvres novatrices, audacieuses et essentielles, ouvertes sur le monde actuel, totalement investies par les artistes des Premiers Peuples avec tout le champ de leur spécificité et de leurs croyances. Nous proposons et diffusons des œuvres dans une pluralité d'expressions artistiques. Depuis 2015, décolonisation et "réindigénisation" sont les deux principes mis en oeuvre dans chacun des projets artistiques de la compagnie. Ondinnok est l'expression d'une résistance artistique et s'inscrit dans le grand mouvement de reconstruction culturelle des Premiers peuples des Amériques.

Sommaire du poste

Relevant du conseil d'administration et de l'équipe de direction, la coordination générale supervisera et coordonnera l'ensemble des activités reliées à l'administration générale, les opérations financières, les ressources humaines, le financement et la production.

Elle travaillera en étroite collaboration avec la direction artistique afin de réaliser le mandat et les objectifs de la compagnie, tels que définis dans notre plan stratégique actuel.

Responsabilités

Dans le respect des orientations et des stratégies déjà établies par la direction générale et la direction artistique, la coordination générale :

- assure un suivi sur la mise en oeuvre des projets artistiques, incluant la rédaction des contrats et collabore au dépôt des demandes de subventions ;
- assure la gestion des activités financières (mise à jour des budgets annuels et des projets, rapports financiers aux subventionneurs, incluant le CADAC, etc) ;
- assure l'administration générale (tenue de livres, facturation, rapports gouvernementaux : TPS / TVQ, RAS, etc) ;
- assure la coordination de l'équipe d'Ondinnok (chargée de communications et responsable de la diffusion) ;
- assure la liaison avec le conseil d'administration.



Exigences et compétences requises

- Formation académique dans un domaine pertinent ou en gestion ;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste de coordination comprenant la gestion financière, d'équipe de travail et des opérations ;
- Bonne connaissance et compréhension du milieu artistique en général et théâtral en particulier ;
- Bonne connaissance des réalités des peuples autochtones et des enjeux sociaux et culturels auxquels ils font face ;
- Intérêt marqué pour les arts et les artistes autochtones contemporains (un atout)
- Connaissance des règlements sur les finances et la comptabilité d'organismes sans but lucratif ;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais ;
- Maîtrise de l'environnement MAC, des logiciels Simple Comptable et de la suite Office.

Caractéristiques et qualités requises

- Excellent sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Autonomie, rigueur, sens de l'initiative ;
- Sens de l'éthique et intégrité professionnelle ;
- Excellent jugement et compétences en résolution créative de problèmes, y compris des compétences en négociation et résolution de conflits ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Aptitudes relationnelles et communicationnelles ;
- Créativité, curiosité et ouverture d'esprit.

Conditions du poste

- Temps partiel (21 heures / semaine) ;
- Remplacement d'un congé de maternité d'un an avec possibilité de renouvellement ;
- Le tarif horaire est à discuter selon l'expérience ;
- Date d'entrée en fonction : semaine du 12 août 2019 (période de formation à la fin juin : dates à définir avec la personne retenue).

Nous offrons un environnement de travail agréable, sain et stimulant. Nous avons une politique de tolérance zéro envers le harcèlement. Notre première valeur est le respect. Nous sommes ouverts à la diversité culturelle.



Si vous êtes intéressés par ce poste, nous vous invitons à soumettre votre candidature avant le **27 mai 2019**. Merci de faire parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae par courriel à : **administration@ondinnok.org**

Notez qu'à compétences égales, les candidatures de personnes s'autodéfinissant comme autochtone seront privilégié(e)s.

Seules les personnes retenues seront contactées et les entrevues se dérouleront dans la semaine du 10 juin 2019.

Au plaisir de vous rencontrer !!

O:nen !

Amélie Girard, Directrice générale et Dave Jenniss, Directeur artistique