



**Directeur(rice) général(e)
Black Theatre Workshop, Montréal (Québec)**

Black Theatre Workshop (BTW) est actuellement à la recherche d'un directeur(rice) général(e) en cette période passionnante de l'histoire de l'entreprise. Le directeur(rice) général(e) travaille avec la directrice artistique pour planifier et créer une saison artistique de théâtre. Venez travailler avec notre équipe créative dans nos bureaux récemment rénovés du quartier du Plateau de Montréal. Ce poste offre l'opportunité d'un mentorat en cours d'emploi pour une personne très motivée.

Aperçu de l'organisation

BTW est une compagnie de théâtre révolutionnaire qui s'engage à présenter et à promouvoir les artistes noirs canadiens, à inspirer le dialogue et à élargir la compréhension à travers le pays. BTW est la plus ancienne compagnie de théâtre au Canada dédiée aux œuvres des communautés noires et diasporiques. Sa mission est de promouvoir et de produire un théâtre exceptionnel qui éduque, divertit et inspire. La compagnie s'efforce de créer une meilleure compréhension interculturelle en élargissant la représentation des artistes noirs canadiens. Actuellement, BTW produit une à deux productions sur scène par an, ainsi qu'une production en tournée pendant le Mois de l'histoire des Noirs. D'autres activités connexes comprennent un programme de formation en théâtre, une série de lectures de pièces de théâtre, divers événements plus modestes et des collectes de fonds.

Responsabilités du poste de direction générale

Relevant directement du conseil d'administration, le directeur(rice) général(e) est responsable des aspects administratifs de l'organisme. En collaboration avec la directrice artistique, le poste de direction générale supervise également les aspects financiers de la promotion et du rayonnement. Le poste de direction générale assure le fonctionnement harmonieux et efficace du BTW et fournit un soutien professionnel au conseil d'administration, si nécessaire.

La direction générale est responsable de l'exécution des activités dans les domaines suivants :

- Supervision des activités quotidiennes du bureau, ainsi que des procédures d'administration et de comptabilité.
- Établissement et soutien des systèmes administratifs appropriés (politiques et procédures relatives au personnel) pour faciliter la réussite des stratégies et des programmes de l'entreprise et évaluer le rendement du personnel administratif.

- Gérer tous les aspects financiers des subventions, du marketing et d'autres activités. Superviser les finances générales avec l'aide d'un comptable.
- Direction d'une équipe de 5 à 8 personnes (y compris du personnel contractuel et salarié).
- De concert avec le conseil d'administration et le comité de financement, identification des sources potentielles de financement, élaboration des stratégies et des programmes de financement et préparation des demandes de subventions gouvernementales.
- Suivi de la liaison avec les banques, les vérificateurs et les membres du conseil d'administration et du comité consultatif, ainsi qu'avec les organismes et les associations du secteur.
- Gérer et entretenir les installations qui comprennent nos bureaux loués et nos locaux de répétition.
- Organisation des réunions du conseil d'administration et de ses comités, ainsi que de l'assemblée générale annuelle.

Qualifications et compétences clés

- Une expérience de direction administrative dans un organisme à but non lucratif est un atout
- Aptitude à la planification stratégiques
- Expérience de direction, d'autonomisation et de mentorat d'équipes créatives
- Expérience en gestion des ressources
- Solides capacités de prise de décision dans un esprit collaboratif
- Connaissance du milieu théâtral local et national est un atout
- Connaissance des processus de gouvernance et des principes de compatibilité
- Expérience en marketing et en financement
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale en anglais ; maîtrise professionnelle du français requise

Atouts et caractéristiques

- Capacité à envisager et à défendre de nouvelles idées et de nouveaux concepts
- Capacité à créer un environnement sûr et motivant pour le personnel
- Personnalité confiante et extravertie
- Capacité à tisser des liens
- Respect de la confidentialité
- Compétences exceptionnelles en matière de relations interpersonnelles et de résolution des conflits

Échelle salariale

50 000 \$ à 60 000 \$ par an (selon l'expérience).

Comment s'inscrire

Black Theatre Workshop s'engage à refléter la diversité de notre communauté. Nous valorisons la diversité de nos effectifs et encourageons les candidatures de tous les candidats qualifiés.

Les candidats intéressés sont invités à soumettre une lettre d'intérêt et un curriculum vitae, y compris les attentes salariales au comité d'embauche par courriel à board@theatrebtw.ca
Date de placement ouverte jusqu'à ce qu'elle soit remplie.

<https://blacktheatreworkshop.ca/jobs/>