

APPEL DE CANDIDATURES — Mai 2025

Direction générale adjointe

OFFRE D'EMPLOI

DESCRIPTION DU POSTE : **Direction générale adjointe**

Le Conseil québécois du théâtre (CQT) est un regroupement national qui réunit et représente les praticien·nes et les organismes de théâtre professionnel du Québec afin de favoriser le développement et le rayonnement de l'art théâtral dans toute sa diversité. Le CQT est le porte-voix de son milieu et agit comme rassembleur et catalyseur des forces vives de la discipline théâtrale. Il occupe une place distinctive au sein du secteur culturel de par son expertise et son influence politique.

Œuvrer au sein du CQT, c'est jouir d'un environnement de travail dynamique et stimulant où règne un bel esprit collaboratif et qui valorise la diversité au sein de son équipe. C'est aussi œuvrer au sein d'un organisme qui favorise le bien-être de ses employé·es, leur épanouissement et le développement professionnel sur du long terme.

SOMMAIRE DU POSTE

La personne occupant le poste de direction générale adjointe relève de la direction générale et l'assiste dans ses fonctions à différents niveaux au sein de l'organisme. Elle est responsable, entre autres, du bon fonctionnement des départements et des comités du CQT, de représenter l'organisation auprès de la communauté théâtrale et de partenaires tout en assurant une direction des ressources humaines et matérielles et une participation significative à l'administration. Elle collabore aux réflexions stratégiques et propose des actions à mener afin de répondre à la mission et aux différents mandats du CQT.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Assistance dans la mise en œuvre de la stratégie

- Collaborer dans la mise en place des actions de la planification stratégique;
- Développer une stratégie de partenariats sectoriels et intersectoriels;
- Effectuer des suivis et superviser certains dossiers et projets en développement.

Gestion opérationnelle et optimisation des processus

- Superviser ou veiller sur les départements de ressources humaines, finances, opération, services aux membres, comités, et communications;
- Collaborer avec les ressources externes pour les suivis en administration et comptabilité et faire les suivis auprès de l'équipe;
- Voir à la mise en place des outils collaboratifs ainsi qu'à l'intégration des modes de gestion collaborative;
- Accompagner les employé·es dans la documentation des divers processus internes de chacun des départements tout en assurant des plans de transfert de connaissance solide et une standardisation des façons de faire;
- Coordonner certains événements annuels récurrents (AGA, JMT).

Gestion des ressources humaines

- Voir au recrutement et à l'intégration des nouveaux employé·es;
- Appuyer la direction générale dans la mise à jour de tous les documents et outils RH (manuel d'employé·e, évaluation de rendement, échelle salariale);
- Faire le suivi des feuilles de temps, les vacances et les congés personnels;
- Accompagner les employé·es ou les gestionnaires de projets dans l'accomplissement et la réussite de leur mandat;
- Appuyer la direction générale dans la facilitation de la mobilisation des employé·es (programme de reconnaissance, communications internes, rencontres annuelles, etc.).

Gestion administrative

- Soutenir la direction générale dans la préparation des réunions du CA et de l'AGA;
- Gérer l'ensemble des revenus autonomes (adhésion membrariat, formation continue, et autres services aux membres);
- Appuyer la direction générale dans le suivi budgétaire par projet;
- Collaborer aux demandes de subvention et assurer la reddition de compte;
- Préparer avec la comptable les états financiers vérifiés;
- Effectuer une gestion des locaux, de l'entrepôt, des équipements et de l'approvisionnement au besoin.

PROFIL PROFESSIONNEL

La personne titulaire du poste détient :

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, gestion culturelle, ressources humaines, ou dans une discipline connexe;
- 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire requérant des aptitudes en administration et en ressources humaines;
- Leadership rassembleur, visionnaire et capacité à représenter les intérêts d'une communauté;
- Excellentes habiletés communicationnelles et relationnelles;
- Expérience de nature administrative (budgétisation, comptabilité, reddition de comptes, etc.);
- Expérience en gestion de projets;
- Connaissance du milieu des arts de la scène, plus particulièrement du milieu théâtral, et des différentes instances gouvernementales (un atout);
- Très bon sens de l'organisation, minutie et bonne capacité à définir et gérer les priorités;
- Bonne maîtrise des outils numériques et des plateformes collaboratives;
- Intérêt marqué pour le secteur culturel;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ainsi que de bonnes aptitudes rédactionnelles;
- Sens de l'initiative, de l'autonomie et de la rigueur.

QUALITÉS PERSONNELLES

La personne titulaire du poste fait preuve de :

- Un esprit créatif et dynamique;
- Souplesse et adaptabilité;
- Intelligence émotionnelle, authenticité et transparence;
- Intérêt et aptitudes à travailler en équipe dans une gestion collaborative.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein, 35 heures par semaine;
- Salaire attribué en fonction de l'échelle en vigueur (à partir de 58 000 \$ par année);
- Avantages sociaux attractifs (Journées personnelles, fériés payés, congés durant la période des Fêtes, assurances collectives, programme de formation continue);
- Poste basé à Montréal dans les bureaux du CQT;
- Mode hybride : télétravail et présence au bureau;
- Entrée en poste en août 2025.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le Conseil québécois du théâtre encourage la parité, l'équité et la diversité au sein de son équipe et de ses comités internes. Nous encourageons les personnes issues de toute diversité et provenant de différents parcours à déposer leur candidature si elles estiment détenir les compétences, qualités et aptitudes recherchées pour ce poste.

Pour postuler, faire parvenir une lettre de motivation jointe à un curriculum vitae au plus tard le 28 mai 2025 à : dge.politique@cqt.qc.ca. Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Nous vous remercions chaleureusement pour votre intérêt.