Directeur(trice) général

Les Productions Porte Parole

L'organisme Porte Parole crée et produit des pièces de théâtre documentaire qui traitent de la réalité contemporaine canadienne, des pièces qui invitent un large public à une réflexion critique à propos d'enjeux sociaux actuels.

Mission – Sommaire du poste

La personne titulaire a comme principale mission de diriger, de représenter et de coordonner les activités de Porte Parole. En collaboration avec le Conseil d'administration, la directrice artistique, et son équipe, elle participe à l'élaboration, l'exécution et la réalisation du plan stratégique, ainsi que des stratégies globales de fonctionnement de l'entreprise à court, moyen et long termes. Elle assure la bonne gestion de toutes les activités en plus de conseiller et soutenir les responsables des différents services dans la gestion et le pilotage des projets en cours et en développement. Elle est également en mesure d'anticiper et de préparer l'entreprise aux changements à venir, en fonction des orientations qu'elle suggère.

Responsabilités et tâches

a) **Tâches stratégiques :**
   • Déterminer, en collaboration avec le Comité de stratégie du Conseil, la directrice artistique, et son équipe, les objectifs du plan stratégique et en assurer le suivi;
   • Définir, diriger les activités opérationnelles et en assurer leur cohérence avec le plan stratégique, ainsi que l'atteinte des objectifs organisationnels;
   • Assurer l'identification des partenaires artistiques, financiers et publics pour aider la compagnie à croitre et à atteindre les objectifs de son plan financier.

b) **Tâches opérationnelles :**
   • Assurer l'identification des problèmes de performance et proposer des mesures d'optimisation qui permettront l'accroissement de la productivité et de la qualité des opérations et des services;
   • Gérer l'organisation des postes de l'équipe de manière à réaliser les objectifs de la compagnie;
   • Assurer le fonctionnement optimal des différents services de l'organisme;
   • Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisme soit à la hauteur des attentes des parties prenantes, du Conseil d'administration et des organismes de financement;
   • Identifier les activités d'amélioration continue pour les activités opérationnelles;
   • Veiller à l'élaboration des processus opérationnels clairs et documentés, ainsi qu'au développement du plan de communication pour la compagnie, et à leur mise en place;
   • Assurer le développement des activités et le respect des échéanciers;
   • Aider à la préparation des réunions du Conseil d'administration et de ses comités ainsi qu'assister aux réunions du Conseil et de certains comités;

• Participer à la rédaction des contrats des employés, pigistes, agents, fournisseurs et présentateurs.

c) Tâches reliées au financement et à la philanthropie :

• Superviser les ressources financières en s'assurant du respect du budget et de la mise en place de processus financiers efficaces;
• Préparer une planification financière à moyen terme avec la Directrice Artistique, la Directrice de Production, et le Directeur de Philanthropie;
• Participer à la rédaction des demandes de subventions publiques (CAC, CALQ, CAM) et identifier d'autres sources potentielles de financement publique;
• Avec le Directeur de Philanthropie, collaborer à identifier et cultiver des donateurs (individuel, fondation, entreprise, et commandites).

d) Tâches reliées à la gestion du talent :

• Informer et mobiliser toute l'équipe de Porte Parole autour des objectifs stratégiques, du plan d'action et de la mise en place de politiques pour assurer le bien-être des employés;
• Assurer la supervision, la gestion de la performance et le coaching/mentorat des membres de l'équipe qui se rapportent à cette personne en les guidant dans leurs fonctions actuelles et en leur fournissant le soutien et les outils favorisant leur développement;
• Assurer un leadership auprès de l'équipe;
• Gérer l'embauche du personnel permanent et contractuel de la compagnie;
• Travailler à l'élaboration de politiques efficaces dans ce domaine.

e) Divers :

• Assurer le respect de la confidentialité pour toute information relative à l'exercice de sa fonction;
• Accomplir toutes autres tâches connexes à ses fonctions de leadership et de direction de Porte Parole.

Qualifications requises :

- D.E.S.S. en gestion- organismes culturels;
- Baccalauréat en gestion et administration;
- 6 à 8 ans d'expérience;
- Excellente connaissance de la suite MS Office, de Asana, être à l'aise avec les CRMs (gestion de relations clients)
- Langues française et anglaise parlées et écrites- bilinguisme élevé.

Pour postuler :

Acheminez votre C.V. et une lettre de présentation à jobs@porteparole.org avant le **30 juin 2025 17h**. Seules les candidats-tes retenues seront contactées.