



Théâtre Espace Libre
1945, rue Fullum
514 521-3288

Offre d'emploi : Direction administrative et Codirection générale

Au cœur du quartier Centre Sud, Espace Libre est un théâtre qui accompagne des artistes de tous horizons vers la diffusion d'œuvres expérimentales étonnantes, risquées. Nous mettons en place des contextes inventifs pour que les artisan·e·s, les communautés du quartier et les spectateur·trice·s curieux·euses partagent savoirs et sensibilités dans un environnement accueillant et décomplexé.

Depuis 45 ans, Espace Libre soutient la création québécoise et compte à son actif plus de 450 spectacles en diffusion. Nous permettons à des artistes de toutes les générations de questionner la pratique théâtrale en dehors des idées reçues. Tous nos efforts sont inspirés par ces trois valeurs : Équité, Liberté et Singularité.

DESCRIPTION DU POSTE :

Dotée d'une excellente compétence de gestionnaire et d'une solide connaissance du milieu de la diffusion et de la production des arts-vivants, la codirection générale et direction administrative consacre ses connaissances et ses capacités à la bonne gestion administrative du lieu et s'assure qu'Espace Libre reste en phase avec sa mission et ses valeurs. Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne en poste s'assure de la bonne cohésion des divers départements, en plus de représenter le théâtre auprès des divers partenaires financiers, communautaires et culturels.

Les responsabilités sont divisées en deux volets: la codirection générale et la direction administrative. En voici les principales responsabilités:

Volet Codirection Générale

Ce rôle s'exerce en étroite collaboration avec le directeur artistique et codirecteur général. Les décisions et la répartition des tâches se font en concertation avec lui.

- **Stratégie et coordination** : Déterminer les orientations stratégiques et budgétaires d'Espace Libre. Accompagner les projets de production ou de coproduction. Trouver des solutions afin de soutenir adéquatement les spectacles ou artistes en accueil. S'impliquer auprès des partenaires artistiques et communautaires.
- **Ressources humaines** : Gérer les ressources humaines de façon à assurer un climat harmonieux, en incluant l'embauche et le congédiement du personnel. Le ou la titulaire du poste doit aussi définir les tâches et la rémunération du personnel en respectant la politique d'équité salariale et en s'assurant que les lois relatives au travail soient respectées.
- **Financement** : Faire de la recherche de financement public et privé. Participer à la mise en place des campagnes de dons annuelles et événements bénéfiques. et monter les dossiers administratifs et les rapports nécessaires pour les bailleurs de fonds publics et privés, partenaires de diffusion et instances gouvernementales.
- **Programmation** : Entretenir le dialogue avec les compagnies résidentes et négocier, rédiger et signer les ententes. Le ou la titulaire du poste doit aussi élaborer les contrats de l'UDA pour les artistes embauchés.

Volet Direction Administrative

Ce volet est effectué avec le soutien d'un coordonnateur financier et d'un.e adjoint.e aux directions. Les tâches liées au bâtiment se font en étroite collaboration avec la direction technique.



Théâtre Espace Libre
1945, rue Fullum
514 521-3288

- **Finances** : Planifier, organiser et contrôler les activités administratives et les budgets. Le ou la titulaire du poste doit aussi veiller à l'équilibre financier et représenter l'organisme auprès des institutions financières et fournisseurs.
- **Conseil d'administration** : Siéger au conseil d'administration et participer à la planification et préparation des rencontres (dont celle de l'AGA et des comités). La personne doit aussi s'assurer que les politiques et règlements de l'organisme sont appliqués.
- **Bâtiment** : Gérer les immobilisations et le budget d'infrastructures et d'opérations annuelles. Le ou la titulaire du poste doit s'assurer que le bâtiment est conforme aux normes de sécurité et doit encadrer le maintien des règles de sécurité et de l'entretien du bâtiment. Il ou elle est l'un des répondants en cas d'appels d'intrusion ou d'alarme incendie. Le poste implique aussi la mise à jour des protocoles d'urgence et leur communication auprès des occupant.e.s du théâtre, ainsi que la coordination des tests d'évacuation. Enfin, il ou elle participe à implanter des stratégies de développement environnemental et d'optimisation énergétique liées aux bâtiments et ses activités conjointement avec la direction technique.

PROFIL RECHERCHÉ

- Solides compétences en gestion et en administration d'un organisme culturel ou d'une compagnie de création (sept ans au minimum).
- Solide expérience en diffusion et en production.
- Être en mesure de concilier des objectifs artistiques de haut niveau avec la réalité budgétaire de l'organisme.
- Très bonne compréhension du mandat d'Espace Libre et capacité à renforcer financièrement l'organisme.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit
- Vision stratégique et sens opérationnel développé
- Leadership inspirant
- Approche humaine, positive et orientée vers la collaboration
- Excellentes aptitudes en communication, organisation, planification et en gestion des priorités

CONDITIONS DE L'EMPLOI :

- Temps plein - 35h semaine
- Quatre semaines de vacances l'été et deux semaines de vacances durant les fêtes de fin d'année.
- Rémunération sur une base annuelle, en fonction de l'expérience de la personne.

Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent faire parvenir, avant le 29 septembre 2025, leur lettre de candidature et leur CV à Isabelle Cadrin, Présidente du Conseil d'Administration, à l'adresse suivante, rh@espacelibre.qc.ca

Espace Libre s'engage à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Nous favorisons l'équité en matière d'emploi et vous encourageons à indiquer dans votre candidature si vous appartenez à un des groupes cibles : femmes, minorités visibles, autochtones et personnes handicapées.

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt pour Espace Libre; cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.