



Centre de création et de diffusion national et international

## OFFRE D'EMPLOI

L'USINE C est un lieu phare de la création contemporaine reconnue mondialement pour sa programmation audacieuse aux confluences du théâtre, de la danse, de la musique et des arts numériques.

Fondée en 1995 par la réputée compagnie de recherche Carbone 14, l'USINE C joue un rôle majeur dans le développement et le rayonnement d'œuvres inédites en offrant un important programme de résidence de création ici et à l'étranger.

Complexe culturel de 50 000 pi<sup>2</sup>, L'Usine C abrite deux salles de diffusion, un studio de répétition, deux étages d'espaces bureaux occupés par des organismes culturels, un café-bar. Durant chaque saison, L'USINE C accueille plus de 20 000 spectateurs et plus de 20 compagnies en diffusion et en résidences de création.

**USINE C** est à la recherche d'une personne compétente et dynamique pour remplir le poste de :

### **DIRECTRICE/DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES**

Relevant de la directrice artistique et générale, la directrice ou le directeur de l'administration et des ressources humaines assiste celle-ci dans la gestion du théâtre. À cet effet, la personne à ce poste planifie, organise, coordonne, dirige et rend compte de la gestion des ressources financières. Selon les politiques et orientations budgétaires et financières définies, elle prépare les budgets et les soumet pour approbation à la directrice artistique et générale et au conseil d'administration de l'USINE C. Elle assure la liaison avec les organismes externes concernant les activités sous sa responsabilité. Avec ses collègues à la direction de la programmation, des communications et du marketing, et de la technique elle contribue de façon importante au développement et au rayonnement de l'USINE C. Elle assume les responsabilités suivantes :

#### **Ressources financières publiques et privées**

1. Prépare les budgets de fonctionnement et les soumet aux instances citées en rubrique;
2. Identifie les sources de financement publiques et privées (agences gouvernementales, commanditaires, fondations et commanditaires de services) ;
3. Assure la recherche de financement (subventions au fonctionnement, d'aide à la production et à la diffusion, d'aide à l'emploi, etc.) et rencontre les agents gouvernementaux ;
4. Prépare les demandes d'aide financières requises, rédige les budgets révisés et les rapports d'activités des bailleurs de fonds ;
5. Négocie les contrats artistiques;
6. Organise avec le conseil d'administration les activités de collecte de fonds, les soirées bénéfiques, galas, conférences ;
7. Prépare les ordres du jour, agit à titre de secrétaire pendant les séances du conseil et rédige les procès-verbaux.

## **Supervision financière et administrative**

1. Supervise toutes les opérations comptables et financières de l'organisation (comptes à recevoir, comptes à payer, paies etc.) effectuées par la comptabilité ;
2. Planifie et supervise les opérations de mise en marché, accueil, billetterie ;
3. Planifie, en lien avec le vérificateur, les états financiers vérifiés annuels.

## **Gestion des ressources matérielles et équipements**

1. Établit et voit au maintien des relations avec les fournisseurs (choix, analyses, et négociations des contrats de service, assurances, etc ;
2. Supervise la location des espaces vacants : café de l'Usine, 3e et 4e étage ;
3. S'assure des conditions optimales de propreté, de sécurité et de qualité de la nourriture auprès du locataire du café.

## **En collaboration avec la direction technique**

1. Supervise l'entretien et le remplacement du matériel et des équipements;
2. Assure la gestion de l'immeuble, l'entretien du bâtiment, la sécurité des lieux, le contrôle des systèmes, notamment des systèmes informatiques;
3. S'assure que les normes imposées par les différents paliers gouvernementaux et municipaux soient respectées (lois sur la santé et la sécurité, sur le tabac, les règlements municipaux du service des incendies).

## **Ressources humaines**

1. Assume l'encadrement et la supervision du personnel ;
2. Voit à l'embauche des employés selon les règles et normes établies par l'institution ;
3. Élabore les politiques régissant les conditions de travail et l'évaluation du personnel et répond aux demandes de formations et de développement des tâches.

## **Exigences**

- diplôme universitaire pertinent et au moins 5 ans dans des fonctions de gestion d'organismes culturels
- excellente connaissance des milieux de la danse, du théâtre et de la diffusion
- leadership et grande capacité de concertation et de négociation
- excellentes capacités de communication et de rédaction en français et en anglais
- connaissance de l'environnement Macintosh, Filemaker et systèmes de billetterie un atout.

Poste permanent à temps plein, salaire selon expérience

Date d'entrée en fonction : aout 2019

Si vous avez un intérêt pour la création contemporaine, que vous désirez travailler dans un environnement dynamique et innovateur, et que vous répondez aux exigences mentionnées vous êtes invité(e) à présenter votre candidature, en nous faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard **le vendredi 26 juillet** à l'attention de Josée Lefebvre à [info@usine-c.com](mailto:info@usine-c.com)