

THÉÂTRE DE LA VIEILLE 17

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET GÉNÉRALE

Statut du poste : Poste permanent à temps plein

Superviseur immédiat : Le poste relève du conseil d'administration

La direction administrative et générale planifie, supervise, coordonne et évalue l'ensemble des activités reliées à l'administration générale, les opérations financières, les ressources humaines et le financement du Théâtre de la Vieille 17. Elle travaille en codirection générale avec la direction artistique afin de réaliser le mandat et les objectifs artistiques et financiers de la compagnie.

Ses fonctions spécifiques sont les suivantes :

Gestion financière

- Élabore et met en œuvre les stratégies nécessaires pour assurer la viabilité financière de la compagnie.
- Prépare le budget annuel et les budgets des productions et projets avec la direction artistique et en assure la gestion.
- Rédige les demandes de subvention et rapports d'activités avec la direction artistique.
- Supervise la comptabilité de la compagnie (tenue de livres, paiements, conciliations bancaires, rapports de déclaration des taxes, etc.), effectue les paiements et la facturation en collaboration avec l'adjointe administrative et de production et voit au respect des normes comptables applicables.
- Voit au bon déroulement de l'audit annuel et prépare la documentation et les rapports nécessaires à son bon déroulement en collaboration avec l'adjointe administrative.

Gestion des ressources humaines

- Assure, en collaboration avec le conseil d'administration et la direction artistique, la rédaction, la mise à jour et la mise en œuvre des diverses politiques et procédures de la compagnie.
- Assure la gestion des ressources humaines sous sa supervision, entre autres au niveau de la planification des besoins, de l'embauche, de l'encadrement, de l'évaluation et du développement de potentiel.
- S'assure que la gestion du personnel s'effectue selon les valeurs de la compagnie, dans le respect des lois, politiques internes et ententes signées avec le personnel sous sa supervision.
- Administre les salaires et les cachets des membres du personnel permanent et contractuel.
- Supervise la négociation des cachets et la préparation des contrats des artistes des productions et des projets.

Gestion administrative

- Voit au renouvellement des documents légaux de la compagnie et des négociations bancaires.
- Négocie les contrats de service et assure leur renouvellement au besoin.
- Assure ou supervise la préparation des divers rapports (Agence du revenu du Canada, Receveur général, CSPAAT, TVH, TVQ, T4 et T4A, UDA, CADAC, etc.).
- Négocie et rédige, au besoin, les ententes de coproduction, les contrats de vente et d'achat de spectacles avec la direction artistique et prépare les rapports s'y rattachant.
- Voit à l'organisation efficace des rencontres et réunions (conseil d'administration, comités, équipe, etc.) avec la direction artistique.

Responsabilités générales

- Veille au respect des lois auxquelles est assujéti le Théâtre de la Vieille 17.
- Siège d'office au conseil d'administration et à ses comités et, de concert avec la direction artistique, met en œuvre ses décisions.
- Veille à l'élaboration, à la mise à jour et à la mise en œuvre de la planification stratégique de la compagnie.
- Assure la rédaction, la mise à jour et la mise en œuvre des diverses politiques et procédures requises pour la saine gestion de la compagnie ainsi que des divers outils d'évaluation, en collaboration avec la direction artistique et le conseil d'administration.
- Entretient de bonnes relations avec les bailleurs de fonds, les coproducteurs, les organismes affiliés, les partenaires, les donateurs, etc., et veille aux intérêts de la compagnie.
- Représente la Vieille 17 aux différents comités de La Nouvelle Scène Gilles Desjardins et contribue au bon fonctionnement du lieu de diffusion à titre de compagnie fondatrice résidente.
- Lorsque pertinent, représente la Vieille 17 en siégeant à des comités et à des associations et en participant à des activités dans la communauté.

Effectue toute autre tâche ayant rapport avec son poste ou qui lui est déléguée par le Conseil d'administration.

