

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET CODIRECTION GÉNÉRALE THÉÂTRE DU NOUVEL-ONTARIO

La direction administrative et codirection générale relève du Conseil d'administration qui appuie l'équipe du Théâtre du Nouvel-Ontario (TNO) dans la réalisation de sa mission et de sa vision.

FONCTION

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

RESPONSABILITÉS

GESTION ADMINISTRATIVE

- Négocie et supervise la préparation des ententes d'achats de service du TNO.
- Supervise la gestion des contrats de location de salle et d'achat du service de billetterie.
- Supervise la préparation des contrats pour la vente des spectacles du TNO en tournée ; peut être appelé à collaborer avec l'agence de tournée.
- Voit au renouvellement des documents légaux de la compagnie et des négociations bancaires.
- Gère l'entente de location avec le Collège Boréal.
- Voit à l'organisation efficace des rencontres et réunions (conseil d'administration, comités, équipe, etc.) avec l'appui de la préposée aux finances et à l'administration.
- Veille à la gestion des archives de la compagnie.
- Veille à la gestion des ressources physiques et matérielles avec l'appui de la direction technique.
- Supervise le service de billetterie.

GESTION FINANCIÈRE

- Établit les objectifs et élabore les stratégies de financement de la compagnie en collaboration avec la direction artistique et le Conseil d'administration.
- Assure le développement de partenariats financiers et l'identification de nouvelles sources de financement public et privé.
- Assure le développement et la mise en œuvre des stratégies ou des initiatives d'accroissement des revenus autonomes de la compagnie.
- Prépare l'aspect financier et corporatif des demandes de subventions et des rapports d'activités avec l'appui de la préposée aux finances et à l'administration.
- Prépare le budget annuel et effectue une révision trimestrielle.
- Prépare les budgets respectifs à chaque production ou événement avec l'appui de la direction artistique et de la direction de production.

- Supervise l'ensemble de la tenue de livres et voit au respect des normes comptables applicables.
- Négocie les aspects financiers des ententes de coproductions, rédige, au besoin, lesdites ententes et prépare les rapports s'y rattachant.
- Représente la compagnie auprès des diverses instances gouvernementales.

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 de la compagnie ainsi que des divers outils d'évaluation du personnel
- 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 l'organisation, dans le respect des lois, politiques internes et ententes signées avec le personnel sous sa supervision.
- Supervise la négociation des cachets et la préparation des contrats des artistes des productions du TNO.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Siège d'office au conseil d'administration et à ses comités et, de concert avec la direction artistique, met en œuvre ses décisions.
- Veille au respect des lois auxquelles est assujéti le TNO.
- Veille à l'élaboration, à la mise à jour et à la mise en œuvre de la planification stratégique de la compagnie ; peut être appelé à faire appel à des ressources externes.
- Assure la rédaction, la mise à jour et la mise en œuvre des diverses politiques 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, entre autres, avec les bailleurs de fonds, les coproducteurs, les commanditaires, les donateurs.
- Assure le lien avec les organismes auxquels le TNO est affilié (ATFC, TA, RO, ROCS, etc.) et dans une certaine mesure l'UDA et l'ACT.
- Lorsque pertinent, représente le TNO 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.