



APPEL DE CANDIDATURES - DIRECTION ADMINISTRATIVE LANGAGE PLUS

Organisme à but non lucratif dont le siège social est situé à Alma.

Langage plus recherche un(e) professionnel(le) passionné(e) et désireux(se) de soutenir le développement de l'art actuel. Ce poste vous permettra de confirmer ou de développer des compétences en gestion de centre d'artistes. Vous aurez l'occasion de collaborer avec des acteurs locaux, régionaux et nationaux en art actuel.

MISSION DE LANGAGE PLUS

Langage Plus est un centre d'art actuel où la recherche et la création donnent lieu à une programmation diversifiée d'expositions, de résidences, d'événements et d'activités éducatives. En accueillant des artistes d'ici et d'ailleurs, Langage Plus fait découvrir et expérimenter l'art d'aujourd'hui à une large clientèle, participant ainsi au rayonnement du Saguenay–Lac-Saint-Jean sur la scène nationale et internationale.

Langage Plus est l'un des premiers centres d'artistes autogérés situé en dehors des grands axes urbains à avoir vu le jour au pays. Depuis sa fondation en 1979, le centre d'art actuel se distingue par son ouverture sur le monde, par la diffusion nationale et internationale d'œuvres d'artistes d'ici et d'ailleurs et par l'instauration d'un programme de résidences internationales. Sa situation géographique excentrée au Saguenay–Lac-Saint-Jean a encore aujourd'hui une influence importante sur l'histoire, le fonctionnement, les actions, les valeurs et l'engagement du centre. Langage Plus travaille avec conviction à la reconnaissance des artistes qu'il soutient, tant à l'échelle de la région qu'à l'étranger, en favorisant un pont de développement entre le local, le national et l'international.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne occupant les fonctions de la direction administrative est responsable d'une saine gestion administrative et financière de l'organisme. Elle a pour mandat principal d'assurer la gestion comptable ainsi que les suivis avec le conseil d'administration. La direction administrative travaille en concertation avec la direction artistique pour orienter Langage Plus dans une perspective d'avenir et de développement, tout en dirigeant l'organisation dans tous ses aspects administratifs. Elle s'occupe de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières du centre.

PROFIL

La personne démontre qu'elle comprend les enjeux propres au secteur de l'art actuel et qu'elle en saisit les particularités et les enjeux, en plus de connaître ses principales ressources et le milieu dans lequel il évolue. Elle comprend le fonctionnement et le rôle des différents organismes publics liés au financement et au développement des arts et de la culture et elle dispose de certaines notions relatives à la mise en marché d'un produit culturel. Finalement, la personne possède une bonne vision de développement stratégique, démontre des aptitudes au travail d'équipe, fait preuve de leadership et détient d'excellentes compétences de gestion.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accompagner le conseil d'administration dans l'élaboration et l'application de stratégies de développement et du plan d'action;
- Rédiger les demandes de subventions ainsi que les rapports de reddition de compte en collaboration avec la direction artistique;
- Préparer les documents pour les rencontres du conseil d'administration, ainsi que les procès verbaux;
- Assurer la gestion financière ainsi que la comptabilité du centre;
- De concert avec la direction artistique, organiser et superviser le travail des employés;
- Voir à l'organisation physique et au suivi de l'entretien des lieux;
- Assister la direction artistique pour des communications internes et externes ainsi que la représentation de Langage Plus auprès des instances, institutions et partenaires;
- Toutes autres tâches découlant d'une décision du conseil d'administration.

COMPÉTENCES REQUISES

- Baccalauréat en administration, en gestion des entreprises culturelles ou domaine équivalent ;
- 1 an d'expérience en gestion de centre autogéré ou d'organisme équivalent;
- Excellentes compétences en gestion financière;
- Bonne connaissance de la comptabilité d'exercice et être en mesure de faire des analyses comptables;

-
- Excellentes connaissances des systèmes de financement publics;
 - Excellente maîtrise écrite et verbale du français et bonne maîtrise de l'anglais;
 - Capacité à l'analyse et résolution de problèmes;
 - Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe;
 - Connaissance du milieu des arts médiatiques et contemporains et du secteur des organisations à but non lucratif un atout;
 - Connaissance du milieu de l'art actuel est un atout;
 - Expérience dans le domaine de la levée de fond, un atout;
 - Horaire flexible, ouverture à travailler soirs et fin de semaine.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste de direction administrative est un poste de 28 heures par semaine et de 44 semaines par an. L'horaire de travail est flexible selon les besoins du centre.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae, obligatoirement accompagné d'une lettre de présentation, par courriel à candidature.langageplus@gmail.com avant le 23 mars 2018 à 16h. L'entrée en fonction est prévue pour mai 2018.

Merci à toutes les personnes qui postulent. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.