

DIRECTION ADJOINTE PROGRAMMATION

Titre du poste :	DIRECTION ADJOINTE PROGRAMMATION
Supérieur immédiat :	Directeur général et artistique (DGDA)
Type d'emploi :	Poste cadre, régulier à temps plein
Horaire :	Horaire flexible et télétravail possible. Prêt.e à travailler sur des horaires atypiques (parfois soirs et week-ends)
Domaine principal :	Gestion événementielle secteur Culture et Arts de la scène
2^e domaine :	Collaboration avec le secteur de l'éducation
Expérience minimum :	5 ans d'expérience pertinente dont 2, en gestion des arts de la scène/programmation
Scolarité minimum :	Détenir un baccalauréat dans une discipline artistique, en gestion des arts de la scène, ou toute autre expérience jugée pertinente;
Lieu de travail :	Théâtre Gilles-Vigneault et autres lieux de diffusion de DES
Salaire :	Salaire annuel, selon l'échelle salariale en vigueur – Classe 7
Vacances et congés :	8%, cumulées au 30 avril de chaque année Congés entre Noël et jour de l'an offert aux cadres 5 congés personnels non remboursables si non utilisés
Assurances :	Régime d'assurance collective payé à 50% par l'employeur
Probation :	3 mois

DIRECTION ADJOINTE PROGRAMMATION (DAP)

Relevant de la DGDA, la DAP conseille celle-ci dans l'élaboration de l'orientation artistique, en développant la programmation annuelle des pôles chanson, musique, théâtre, cirque, art de la parole, scolaire, jeunes publics, événements spéciaux, médiations culturelles et développement des publics, ateliers, conférences, résidences artistiques, dans le respect de la politique artistique de l'organisme, du calendrier collectif des activités et des besoins financiers de l'organisme.

La DAP maintient les partenariats artistiques existants et en développe de nouveaux si nécessaire.

Elle participe également à la recherche de financement public dédié à l'accomplissement de la mission de l'organisme et à la réalisation de ses projets et aux redditions de comptes des demandes de financement obtenues par DES.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

PROGRAMMATION – 70%

Musique, Chanson, Théâtre, Cirque, Art de la Parole, scolaire, jeunes publics et Événements spéciaux

- Collabore avec la direction générale et le comité de programmation, à l'élaboration des orientations de la programmation et valide les choix artistiques, afin de mieux cerner et attirer les publics visés;
- Assure une veille artistique, repère les spectacles disponibles ou en développement, pour les disciplines relevant de sa responsabilité;
- Analyse les possibilités, répondant à la politique artistique de l'organisme, à la stratégie de programmation et aux critères de rentabilité requis par le budget et soumet le résultat de ses analyses à la direction générale et au comité de programmation;
- Négocie les contrats avec les producteurs, agents et les utilisateurs des salles du Théâtre en matière de diffusion, de codiffusion, de production ou de coproduction, à l'intérieur des paramètres établis par la DGDA;
- Participe à l'élaboration et à l'organisation d'événements ou au développement de projets (ex : codiffusion, coproduction, production), en conformité avec les ressources humaines et financières de l'organisme ;
- Applique une grande rigueur dans la mise à jour du calendrier des activités de l'organisme, en toute cohérence et selon l'équilibre établi par le Comité de Programmation, pour les disciplines sous sa responsabilité (incluant les activités de médiation culturelle, résidences ou événements spéciaux et de locations);
- Favorise les partenariats avec des organismes agissant comme collaborateurs, co-diffuseurs ou coproducteurs afin d'enrichir l'offre de programmation;
- Collabore avec la DGDA ainsi qu'avec les différentes équipes de l'organisme, artistes et intervenants externes, à l'élaboration et à la coordination d'activités et d'événements ponctuels et/ou récurrents se déployant sur un ou plusieurs jours;
- Collabore aux documents de présentations et aux bilans d'activités, en documentant les événements sous sa gouverne.

DÉVELOPPEMENT DE PUBLICS ET MÉDIATIONS CULTURELLES – 10%

- Élabore et planifie, conjointement avec l'équipe de Programmation, les activités de médiation culturelle / développement de publics, et en assure la réalisation, notamment :
 - la planification générale selon les budgets alloués
 - la coordination avec les autres programmeurs.rices
 - la préparation des horaires d'activités, avec les artistes, les médiateur.ice.s et les milieux d'accueil des activités (villes, organismes, autres lieux de diffusion, etc.);
 - la diffusion des informations pertinentes aux artistes, aux milieux d'accueil et aux équipes de l'organisme;

GESTION ADMINISTRATIVE – 15%

- Participe aux réunions du comité de direction;
- Participe à la planification stratégique et au développement du plan d'action annuel;

- Gère, le cas échéant, les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles sous sa responsabilité;
- Collabore et contribue à la recherche de nouveau financement public, à la rédaction et aux redditions de compte des demandes de subvention existantes et à venir;
- Assure une bonne transmission de l'information au sein de l'équipe globale de l'organisme en matière de programmation;
- Possède un intérêt et une conscience pour l'écoresponsabilité, collabore aux actions de l'organisme et effectue ses tâches en toute cohérence avec le plan d'action de développement durable de l'entreprise.

REPRÉSENTATION – 5%

- Participe aux réunions du réseau Diffusion Inter-Centres qui concernent la programmation;
- Représente l'organisme au sein de certains organismes et regroupements professionnels pour assurer le rayonnement de l'organisme dans l'écosystème des arts de la scène.
- Maintient les partenariats artistiques existants et en développe de nouveaux avec l'approbation de la DGDA

Compétences additionnelles :

- Excellente capacité de communication en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Expérience en coordination d'événements et gestion budgétaire, un atout certain;
- Capacité informatique : Suite Microsoft Office – Environnement Google Workspace

Forces recherchées :

- Excellente compréhension des enjeux de la diffusion au Québec et des différentes disciplines en arts de la scène;
- Grande force de négociation, faisant preuve à la fois de souplesse et de fermeté;
- Bonne capacité à évaluer la faisabilité de spectacles ou projets;
- Gérer efficacement des dossiers variés et savoir établir ses priorités et son organisation;
- Aptitude à développer et à maintenir des partenariats d'affaires;
- Aisance à prendre la parole en public et à représenter l'organisme dans différents contextes;
- Faire preuve de disponibilité, souplesse, autonomie et leadership;
- Se tenir à jour, être curieux et fournir un travail de haute qualité;
- Capacité de s'adapter aux imprévus et de travailler sous pression;

Qualités personnelles recherchées :

- Favoriser la collaboration, le partage de connaissances et le plaisir du travail d'équipe;
- Être accueillant, courtois avec le public, engagé, présent et proactif;
- Assurer la cohésion de l'ensemble des ressources et activités ;
- Faire preuve d'écoute, de bienveillance et de diplomatie.

Ce que nous offrons :

- Horaire flexible : présence au théâtre et télétravail (3 jours/2 jours – à moduler selon les obligations ponctuelles)
- Stationnement gratuit, gare de train à 1 minute de marche
- Accès à des billets de spectacles gratuits
- Tenue vestimentaire décontracté
- Environnement de travail agréable
- Activités sociales

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le **mardi 20 octobre, 17 h**, à Guy Chevrier, directeur général et artistique guychevrier@enscene.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt pour ce poste. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.