



Offre d'emploi

Poste intérimaire - Directeur.rice général.e

(remplacement congé de maternité)

Le Monastère est un OBNL d'économie sociale basé à Montréal, dédié à enrichir et à diversifier l'offre culturelle à travers le **cirque contemporain**. Nous offrons aux artistes et créateur.rice.s indépendant.e.s une plateforme de diffusion de leurs créations originales à l'état pur, tout en rendant cet art accessible au plus grand nombre.

Humanité, engagement et inclusion forment la base du travail collaboratif du Monastère.

POUR QUI?

Tu souhaites contribuer à l'essor d'un OBNL novateur axé sur la diffusion des arts du cirque, tout en mobilisant une équipe passionnée et ouverte ? Tu es stimulé.e par des responsabilités variées et des défis complexes ? Tu as envie de mettre à profit tes compétences en gestion, en stratégie et en direction tout en cultivant une culture de travail bienveillante et engageante ?

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du conseil d'administration et en collaboration avec l'équipe de direction, tu seras responsable de mettre en œuvre le plan stratégique, d'assurer la gestion des équipes et des opérations, ainsi que de veiller à la santé financière et à la pérennité de l'organisation. Tu joueras un rôle clé dans le maintien d'un environnement collaboratif, tout en renforçant le leadership et l'engagement au sein de l'équipe.

GUIDE ET LEADERSHIP

- Co-piloter la mise en œuvre du plan stratégique tout en favorisant l'engagement des membres de l'équipe
- Participer à la concertation avec les membres du conseil d'administration
- S'assurer que chaque projet et activité exercent une influence positive sur le développement et la visibilité du Monastère, sa vision et ses valeurs
- Prendre des décisions éclairées et réactives dans des situations imprévues en tenant compte de l'ensemble des enjeux de l'organisme

PLANIFICATION ET DIRECTION DES OPÉRATIONS

- Coordonner l'application du plan stratégique dans l'ensemble des départements en assurant un transfert de responsabilité et une optimisation des pratiques



- Favoriser une communication efficace entre les équipes et veiller à la bonne circulation des informations
- Analyser et rendre compte des performances, des impacts et des objectifs atteints grâce à des indicateurs précis
- Garantir l'application des mesures légales et de sécurité

CULTURE D'ENTREPRISE ET RESSOURCES HUMAINES

- Co-piloter la planification et l'amélioration des processus liés aux ressources humaines
- Encourager une culture d'entreprise imprégnée des valeurs et des missions du Monastère où chaque collaborateur.rice se sent valorisé.e

GESTION DES FINANCES

- Analyser, ajuster et contrôler les projections financières globales ainsi que celles liées aux projets et départements
- Co-construire avec les équipes l'optimisation et la diversification des revenus
- Co-développer des outils au service d'une meilleure visibilité des finances, de l'intelligence d'affaires et des décisions stratégiques

RELATIONS ET DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

- Maintenir des relations positives et durables avec les acteurs clés des secteurs artistique, culturel, touristique, économique, communautaire, gouvernemental, religieux, etc.
- Renforcer le positionnement du Monastère sur les enjeux liés à la contribution des affaires et du politique au secteur culturel
- Identifier de nouvelles opportunités et ajuster continuellement les offres afin de répondre aux besoins évolutifs

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Très bonnes connaissances du milieu culturel et des environnements d'affaires connexes: opérations, spectacle, événementiel, financement, développement des publics, marketing, légal, ressources humaines, milieu politique et des affaires
- Bonne expérience dans un poste de direction impliquant la gestion de changements complexes et multidimensionnels
- Expérience en gestion financière stratégique, soutenue par une solide base en comptabilité
- Expérience en leadership, avec une utilisation d'outils et processus participatifs et collaboratifs



- Expérience en délégation et responsabilisation des équipes
- Expérience en gestion des ressources humaines
- Expérience dans un OBNL avec une connaissance des dynamiques de conseil d'administration
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral

CONDITIONS DU POSTE

- Poste à contrat en tant que travailleur.euse autonome de 9 mois
- Possibilité de développer un nouveau poste à l'interne au retour de la directrice générale
- Échelle salariale entre 40 et 45\$ de l'heure selon les expériences
- Billets de faveur pour les productions du Monastère
- Période d'intégration : du 2 décembre 2024 au 3 janvier 2025 à 20h / semaine
- Poste à temps plein : 40h / semaine avec horaire flexible et possibilité de télétravail
Début du contrat souhaité à temps plein : 6 janvier 2025
- Lieu de travail : en télétravail et à l'Espace Jax, 1439 rue Ste-Catherine O. / métro Guy-Concordia / Accessible aux personnes à mobilité réduite

POLITIQUE DE RECRUTEMENT

Nous encourageons toute personne s'identifiant à un ou plusieurs groupes suivants : personnes racisées, avec handicap visible ou invisible, de la communauté 2SLGBTQIA+, issues des Premières Nations, immigrantes, autodidactes ou ayant un parcours atypique, et toute personne se situant aux intersections à poser leur candidature.

Si tu es contacté.e pour une entrevue, n'hésite pas à nous aviser de toute mesure d'adaptation qui doit être prise pour vous permettre d'être évalué.e de manière juste et équitable. Les informations reçues concernant ces mesures d'adaptation seront traitées de manière confidentielle.

À QUI?

Envoie ta candidature **jusqu'au dimanche 27 octobre 2024**, incluant un curriculum vitae et une lettre de motivation ou une vidéo de présentation à l'adresse : jepostule@le-monastere.ca

Seules les personnes sélectionnées seront contactées pour passer une entrevue entre le **5 et 12 novembre 2024**.

En te remerciant pour ton intérêt.