



## **NATURE DE LA FONCTION**

Sous la supervision de la direction générale et artistique et en collaboration avec la responsable de l'administration et de la programmation, le titulaire du poste est responsable de planifier et de coordonner tous les aspects logistiques nécessaires à la mise en œuvre des activités, des services et des projets du Conseil des Arts de Hearst (CAH), qui permettront l'atteinte des objectifs stratégiques en place dans son Plan stratégique. Les activités, les services et les projets de l'organisme incluent : les locations de la salle de spectacle et des équipements du CAH, la programmation artistique et culturelle annuelle, la campagne de commandites, le Festival de musique HOREM, le Festival Hearst sur les planches, les activités de prélèvements de fonds, la Foire d'hiver/Winter Fair, les pièces de théâtre communautaires et tout autre projet, partenariat ou événement que l'organisme met de l'avant.

## **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Planification des activités, des services, et des projets ciblés**

- Prendre connaissance de l'ensemble des composantes des activités, des services et des projets ciblés
- Identifier les ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités, des services et des projets ciblés
- Utiliser les outils de planification pour l'ensemble des activités, des services, et des projets ciblés
- Effectuer les mises à jour du système de billetterie en ligne et la programmation des billets
- Mettre sur pied, convoquer et coordonner les rencontres des comités d'appui (ordre du jour, convocation, compte-rendu et suivis)
- Utiliser les contrôles administratifs nécessaires au bon fonctionnement de la salle de spectacle et des locations (calendriers, listes de contrôle quotidiennes, système de dossiers, etc.)
- S'assurer que les différentes lois pertinentes à la salle de spectacle sont respectées
- Participer aux rencontres du comité d'usagers de la Place des Arts de Hearst (PAH)

### **Coordination logistique des activités, des services et des projets ciblés**

- Assurer le service à la clientèle (vente des billets, service aux membres, réservations de la salle, etc.)
- Produire un rapport de vente quotidien
- Rédiger certains appels d'offres et appuyer le recrutement et l'encadrement des consultants / contractuels nécessaires à la mise en œuvre des activités, des services et des projets ciblés
- Mobiliser les ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités, des services et des projets ciblés
- Effectuer les réservations et les suivis logistiques nécessaires à la mise en œuvre des activités, des services et des projets ciblés (hôtel, traiteur, avion, salle, équipement, etc.)
- Assurer le recrutement, la gestion et la supervision des bénévoles nécessaires à la mise en œuvre des activités, des services et des projets ciblés
- Produire les outils d'évaluation nécessaires à la mise en œuvre des activités, des services, et des projets ciblés (sondage, formulaire d'évaluation, etc.)
- Faire l'inventaire et effectuer le rangement des équipements et des matériels une fois les activités, les services et les projets ciblés terminés (garder les lieux d'entreposage propres et bien rangés)
- S'assurer que les utilisateurs de la Salle de spectacle sont familiers avec le fonctionnement des espaces loués
- Être disponible à l'extérieur des heures de travail ouvrables pour les locations (travail sur appel)



### **Appui stratégique**

- Appuyer la mise en œuvre du plan stratégique quinquennal du Conseil des Arts de Hearst, en conformité avec la mission, la vision et les objectifs de l'organisme
- Contribuer à l'atteinte des objectifs annuels de l'organisme
- Adhérer à la mission, à la vision et aux valeurs du CAH

### **Gouvernance**

- Participer à la production du Rapport annuel de l'organisme
- Participer à l'assemblée générale annuelle
- S'assurer que l'archivage soit adéquat pour l'ensemble des dossiers liés à ce poste afin de garantir la saine gestion et la mémoire corporative de l'organisme

### **Communication et relations interpersonnelles**

- Établir et entretenir des relations efficaces, harmonieuses et soutenues avec le conseil d'administration, le personnel, les membres, les concierges, les locataires, le personnel, les clients actifs et potentiels, les partenaires et les bénévoles qui interviennent dans les champs d'intérêt du CAH et de la Place des Arts de Hearst (PAH)
- Utiliser les modes de communications écrites traditionnelles (courriels et notes dactylographiées) pour toutes communications importantes
- Entretenir une communication claire dans un français et un anglais de qualité

### **Représentation, partenariats et relations publiques**

- Protéger la réputation de l'organisme dans son ensemble
- Maintenir d'excellentes relations avec le milieu culturel francophone au Canada et plus particulièrement avec le milieu culturel francophone de l'Ontario
- Quand il est approprié, représenter le CAH sur les tribunes pertinentes et auprès des intervenants susceptibles de contribuer au développement et à l'atteinte de la mission et des objectifs stratégiques de l'organisme

### **Tâches connexes**

- Exécuter toutes autres tâches connexes



## **CRITÈRES DE SÉLECTION**

### **Formation et expérience**

- Formation postsecondaire en administration ou dans un domaine connexe
- Expérience de travail en gestion, en administration ou en planification de projet
- Expérience dans le domaine du service à la clientèle

### **Connaissances et habiletés**

- Facilité avec le travail d'équipe
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit et bonne connaissance de l'anglais
- Connaissance de MS Office et de l'environnement bureautique Google
- Intérêt marqué ou connaissance approfondie du milieu culturel
- Polyvalence, autonomie, sens de l'initiative et de résolution de problèmes
- Avoir une attention particulière pour les détails et faire preuve de diligence et de prévoyance
- Capacité de s'adapter à un environnement de travail dynamique et évolutif
- Bonne condition physique - doit être en mesure de soulever des charges lourdes

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste permanent à temps plein
- Entrée en poste : 10 janvier 2023
- Salaire : de 22 \$ à 24 \$ de l'heure (déterminé selon les compétences et l'expérience)
  - Rémunération régulière à 35 heures par semaine
- Semaine de travail de base de 4 jours : du mardi au vendredi, de 8 h à 17 h
- Travail les soirs et les fins de semaine, selon l'horaire des activités du CAH et des locations
- Avantages sociaux concurrentiels

## **POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE**

- Veuillez envoyer votre CV et une lettre de présentation avant 17 h, le jeudi 8 décembre 2022, à la directrice générale et artistique, Valérie Picard, au courriel suivant : [dg@conseildesartsdehearst.ca](mailto:dg@conseildesartsdehearst.ca)
- Pour toute question, veuillez contacter la directrice générale et artistique à l'adresse courriel qui se trouve ci-dessus, ou par téléphone au 705 362-4900, poste 3
- Notez que le CAH souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi