



www.oboro.net

## **Offre d'emploi : Direction générale**

*OBORO est un centre d'artistes dont le champ d'action couvre les arts visuels, numériques et médiatiques. Nous tenons simultanément des activités de recherche, de production, de diffusion et de formation. OBORO offre un environnement de travail créatif, flexible et participatif et se fait un point d'honneur de refléter dans ses actions et programmations la diversité culturelle et identitaire. L'organisme reconnaît la souplesse nécessaire pour concilier le travail, la famille et une pratique artistique.*

### Mandat :

Pour consolider l'équipe de direction, OBORO est à la recherche d'une Direction générale dont le mandat principal, en plus d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme, est de piloter un projet d'immobilisation pour sa prochaine phase de développement.

Sous l'autorité du conseil d'administration, la Direction générale travaille en étroite collaboration avec la Direction administrative et la Direction artistique pour assurer le développement de l'organisme, en rassemblant les moyens nécessaires pour mener à bien le projet d'immobilisation. À cet effet, la Direction générale est responsable de la stratégie de développement et des partenariats clés de l'organisme. Elle veille, en collaboration avec la Direction administrative, au respect du budget général et à la conformité aux lois en vigueur. La Direction générale assure le financement de l'organisme, gère les ressources humaines, représente l'organisme, et veille à ce que le centre réalise son mandat et sa vision.

### Principaux champs d'action :

#### **Stratégie et gouvernance**

- De concert avec le CA et l'équipe de direction, développer et déployer la vision stratégique d'ensemble de l'organisme
- Planifier et piloter toutes les phases du projet d'immobilisation en développement (2020-2024)
- Veiller sur l'évolution des programmes de subvention et assurer le suivi des subventions par projet ou au fonctionnement
- Émettre des recommandations générales pour optimiser l'ensemble du fonctionnement de l'organisme
- Orienter les décisions concernant certains travaux d'aménagement (espaces et équipements)
- Avec l'équipe de direction, représenter OBORO auprès des instances gouvernementales et dans les regroupements pairs

#### **Administration générale et finances**

- Gérer les ressources humaines (supervision, évaluation et embauche des employé.e.s et contractuel.le.s)
- Rédiger des demandes et des rapports de subventions, et assurer le suivi des budgets afférents, avec l'appui de l'équipe
- Assumer la responsabilité des collectes de fonds
- Développer des partenariats porteurs

- S'assurer que l'organisme se conforme aux lois en vigueur, en collaboration avec la Direction administrative
- Veiller à l'application et au respect des politiques organisationnelles, en collaboration avec la Direction administrative

**Qualifications et compétences exigées :**

- Minimum de cinq ans d'expérience en gestion culturelle avec des responsabilités importantes ou une expérience comparable
- Expérience ou vif intérêt pour les projets d'immobilisation
- Expérience en développement et partenariats
- Expérience marquée en leadership stratégique
- Bilinguisme (la langue de travail est principalement le français ; une aisance en anglais à l'oral et à l'écrit est nécessaire)
- Excellente capacité à gérer les priorités et les horaires et à travailler sur plusieurs projets de façon simultanée
- Habileté à organiser et à transmettre l'information pour usages multiples
- Connaissances en informatique : environnement Mac, chiffriers
- Connaissance du milieu des arts et compréhension du fonctionnement d'un centre d'artistes

**Détails du poste :**

- Poste à temps plein (35 h), avec des activités occasionnelles en soirée ou en fin de semaine
- Entrée en poste : mi-février 2020
- Rémunération compétitive dans le secteur

Pour soumettre votre candidature, veuillez acheminer les documents suivants en format PDF :

- un CV
- une lettre de motivation (maximum de 1000 mots) indiquant votre intérêt et votre vision pour OBORO et précisant comment vous répondez aux critères du poste
- les noms et contacts (courriel, téléphone) de trois références

Veillez soumettre votre dossier par courriel uniquement à l'adresse [administration@oboro.net](mailto:administration@oboro.net) avec pour objet « Poste de Direction générale ». L'offre demeurera ouverte jusqu'à ce le poste soit pourvu. Les candidatures seront évaluées de façon régulière jusqu'au **12 janvier 2020**.

Les informations reçues seront traitées en toute confidentialité. Nous remercions toutes les personnes intéressées, mais seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue seront contacté.e.s.