



Connecting the Canadian Live Performing Arts Community

Réunir le milieu canadien des technologies scénographiques

Le CITT/ICTS recrute un·e Directeur·trice général·e

Le **CITT/ICTS** (Canadian Institute for Theatre Technology/Institut canadien des technologies scénographiques) est une association nationale à but non lucratif qui contribue à l'essor du milieu canadien des arts de la scène (théâtre, danse, musique, etc.).

Le **CITT/ICTS** réunit le milieu canadien des technologies scénographiques et soutient activement le développement professionnel de ses membres, parmi lesquels nous retrouvons des techniciens de scène, artisans, gestionnaires de lieux de diffusion, concepteurs de théâtre, éducateurs et étudiants, consultants et architectes en théâtre, ainsi que des fournisseurs et fabricants.

Le **CITT/ICTS** offre à ses membres des possibilités uniques de communiquer, de réseauter et d'élargir leurs connaissances et leurs compétences par le biais d'ateliers de formation, de conférences, de son forum électronique Callboard et de multiples publications dans les domaines de la technologie, de la gestion, de la conception, de l'architecture et de l'éducation pour le milieu du spectacle au Canada.

Le **CITT/ICTS** réalise cette mission grâce à diverses activités dans les domaines suivants :

- Rendez-vous; Conférence annuelle et salon professionnel du CITT/ICTS.
- EXPO-SCÈNE; Le plus important événement dédié aux technologies scéniques et événementielles au Canada.
- Organisation d'ateliers de formation et d'autres opportunités de développement professionnel.
- Promotion et soutien des pratiques de travail sécuritaires et éthiques qui englobent l'inclusion, la diversité, l'équité et l'accessibilité.
- Soutien et encourage le développement de normes industrielles.
- Défense des intérêts au niveau local, régional, national et international.
- Diffusion d'informations et communication avec les membres.
- Soutien auprès des sections régionales et des initiatives locales.
- Soutien envers la recherche et publication des résultats.
- Promotion et reconnaissance de l'excellence professionnelle.

www.citt.org/index_Fr.html

DESCRIPTION DE POSTE

Relevant du conseil d'administration, le·la Directeur·trice général·e fournit à l'organisme des conseils stratégiques et opérationnels en plus d'assurer une veille administrative. Le·la Directeur·trice général·e représente le CITT/ICTS à l'échelle nationale et internationale, travaille activement à renforcer la position de l'organisme comme l'un des plus importants du secteur des arts de la scène au Canada, et, dans le cadre des paramètres établis par le Conseil d'administration, oriente les stratégies de croissance et de diversification des revenus de l'organisme.

- Pilote l'orientation stratégique et les initiatives du plan stratégique ;
- Encourage les membres à jouer un rôle actif dans l'accomplissement de la mission du CITT/ICTS ;
- Embauche le personnel et gère les horaires de travail ;
- Gère les communications internes et externes ;
- Gère la logistique du bureau ;
- Augmente la rétention, le développement et l'expansion continus du membrariat.

Finances

- Rechercher des sources de revenus diversifiées et opportunités de collecte de fonds (subventions, fondations, partenariats, parrainages) ;
- Surveiller le compte bancaire et mettre à jour les grilles internes de revenus et de dépenses ;
- Veiller au paiement des factures, des relevés de carte de crédit et des paies ;
- Assurer le dépôt des chèques reçus ;
- Gérer les feuilles de temps du personnel ;
- Préparer des feuilles de calcul mensuelles pour le comptable et examiner le rapprochement bancaire ;
- Mettre à jour le budget annuel et le rapport sur les écarts ;
- Préparer les rapports financiers pour le comité des finances ;
- Assurer la liaison avec la banque et les fournisseurs ;
- Préparer la documentation pour l'audit annuel et assurer la liaison avec l'auditeur pour les états financiers ;
- Superviser les demandes de subventions pour les projets spéciaux et assurer le suivi des rapports ;
- S'assurer du respect des lois provinciales et fédérales pertinentes.

EXPO-SCÈNE

- Assurer la vision, la supervision et la coordination avec le directeur du salon et le comité.

Rendez-vous conférence annuelle et salon : planification et gestion

- Assurer la vision, la supervision et la coordination avec le responsable et le comité de la conférence ;
- Assurer la visibilité et la croissance de l'événement ;
- Préparer et gérer le budget ;
- Visiter le site et confirmer les lieux ;

- Veiller à ce que tous les contrats nécessaires à la conférence soient préparés et signés ;
- Autoriser les fournisseurs, le matériel de promotion, les informations d'inscription, etc. ;
- Autoriser et contrôler les dépenses ;
- Gérer et superviser les opérations sur place avec le personnel et les bénévoles ;
- Prendre des décisions, en consultation si nécessaire, concernant tous les aspects de l'événement.

Activités de sensibilisation

- Rechercher de nouvelles sources de revenus
- Assister à des événements pertinents au nom de l'organisme ;
- Assurer la liaison avec les partenaires et les parties prenantes de l'industrie ;
- Créer et mettre en œuvre de nouveaux services, programmes et activités pour les membres (programme de mentorat).

Conseil d'administration et comités

- Veiller à ce que tous les documents nécessaires aux réunions du conseil d'administration et des comités soient fournis en temps opportun ;
- En collaboration avec le trésorier et le comité des Finances, rédiger une proposition de budget annuel pour approbation par le conseil d'administration ;
- Tenir le conseil d'administration et les comités informés des sujets pertinents ;
- Planifier et assister à toutes les réunions du conseil d'administration et des comités, tant les réunions virtuelles que les réunions en personne, et assurer le suivi lorsque requis.

PROFIL RECHERCHÉ

- Leader·euse respecté·e et digne de confiance au sein du secteur des arts de la scène, doté·e de la clairvoyance stratégique et de l'esprit entrepreneurial nécessaires pour positionner l'organisme en vue d'un succès et d'un impact continu.
- Capacité à adopter la vision stratégique du CITT/ICTS et à fournir le leadership requis pour réaliser son mandat.
- Capacité à maximiser les opportunités à mesure que l'organisme se développe et innove.
- Reconnu·e pour son intégrité, son professionnalisme et son expertise dans les domaines connexes soutenus par le CITT/ICTS.
- A établi des relations nationales et mondiales qui viendraient renforcer les partenariats actuels du CITT/ICTS et les liens avec les donateurs et chercher à en développer de nouvelles.
- Communicateur·trice doué·e doté·e de compétences interpersonnelles et capacités de réseautage exceptionnelles.
- Engagé·e à promouvoir l'inclusion, la diversité et l'accessibilité auprès des membres de l'organisme et de la communauté des arts de la scène.
- Détient une expérience avérée dans la promotion de collaborations et de partenariats stratégiques avec des donateurs du secteur privé, des fondations, des entités de financement gouvernementales et d'autres ONG.

- Reconnu.e comme un.e leader.euse cohérent.e et inclusif.ive qui motive les équipes à atteindre des résultats ambitieux.
- Expérience dans un organisme artistique et culturel comparable serait un atout.
- Capacités tant à l'écrit qu'à l'oral dans les deux langues officielles ou maîtrise d'une langue officielle avec connaissance pratique de l'autre langue officielle.

Le CITT/ICTS s'engage à offrir des environnements de travail diversifiés, équitables, inclusifs et accessibles. Le CITT/ICTS encourage une plus grande diversification de l'organisme et de l'industrie des arts de la scène ainsi que l'inclusion des personnes racialisées, les peuples autochtones, les personnes handicapées et les personnes de toute orientation sexuelle ou identité de genre. Reconnaisant la sous-représentation des postes de direction autochtones, noirs et de couleur (IBPOC) au sein de notre organisme, nous donnerons la priorité aux personnes qualifiées qui s'identifient comme IBPOC.

www.citt.org/IDEA_Fr.html

Il est entendu que tous les candidats et toutes les candidates ne satisferont pas à tous les critères répertoriés. Si votre parcours s'écarte légèrement du profil recherché, mais que vous pensez tout de même être en mesure d'apporter une valeur significative à ce poste, nous vous invitons à nous en dire davantage sur vous !

Date limite pour poser votre candidature - 3 novembre 2023

ÉCHELLE DE SALAIRE - 67 000 \$ à 73 000 \$ par an

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein avec un horaire flexible. Bien que le bureau national du CITT/ICTS soit à Montréal, ce rôle pourrait être exécuté de presque n'importe où au Canada sans avoir à déménager.

Pour postuler, merci de faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation dans un seul PDF à l'attention de Paul Del Motte, président du CITT/ICTS et du comité de recherche à l'adresse courriel suivante : president@citt.org.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates pour leur intérêt, toutefois, seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.