

ARTEXTE

DESCRIPTION DE TÂCHES

Titre du poste : Directeur général / Directrice générale

1. MANDAT DE L'ORGANISME

Artex-te est une bibliothèque et un centre d'exposition en art contemporain, avec une collection (imprimée et numérique) unique de plus de 30 000 publications couvrant différents aspects des arts visuels. La mission du centre est de conserver de la documentation sur l'art, d'appuyer la recherche dans la collection sur place et en ligne, de présenter des expositions, de nouvelles œuvres et des activités publiques et de publier des textes critiques et des livres d'artistes.

Toutes les activités de l'organisme sont liées à la collection permanente et aux enjeux de la culture visuelle et imprimée en art contemporain, en s'appuyant sur une importante collection documentaire, des installations de qualité (salles de consultation, d'exposition et de conférence), ainsi que sur un réseau de partenaires multidisciplinaires.

2. RÔLE

Relevant du conseil d'administration, le directeur ou la directrice assume la direction générale, conformément aux objectifs, budgets, politiques, plan d'action et orientations adoptés par le conseil d'administration. Il ou elle est responsable du développement d'Artex-te, de son rayonnement, des relations avec les partenaires stratégiques et de la gestion des ressources organisationnelles.

3. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS

3.1 Responsabilités spécifiques

- Coordonne l'ensemble des activités de l'organisation;
- Assure la préparation et la mise à jour des priorités institutionnelles de l'organisme avec le conseil d'administration et les membres de l'équipe;
- Gère les ressources humaines et s'assure que l'équipe travaille positivement à l'atteinte des objectifs institutionnels;
- S'assure que tous aient des tâches claires, que les pouvoirs délégués soient suffisants et les employés soient imputables, le tout dans un contexte de respect des gens et des lois, règlements et politiques applicables;
- Prépare le budget annuel en fonction des objectifs institutionnels ;
- Gère l'ensemble des projets de financement et les demandes gouvernementales;

ARTEXTE

- Contribue au financement privé de l'organisme, par le biais de relations publiques et de sollicitation auprès des réseaux d'affaires, d'individus, de fondations et de donateurs, que ce soit lors de campagnes annuelles, ponctuelles ou d'événements-bénéfice;
- Gère les ressources financières, avec le soutien de l'adjointe administrative;
- Approuve toutes les dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués et sur la base de procédures approuvées;
- Prépare la documentation nécessaire à la préparation des états financiers, en collaboration avec l'adjointe administrative;
- Assure le suivi administratif de tous les contrats de prestataires établis et des tiers (les contrats d'assurance et autres);
- Gère les ressources matérielles, physiques et informatiques de l'organisme avec le soutien de l'adjointe administrative;
- Participe à la gestion de la copropriété de l'édifice 2-22, incluant la participation au conseil d'administration de l'immeuble et la participation aux projets spécifiques;
- Travaille en collaboration avec la conservatrice, responsable de la recherche et de la programmation, afin de favoriser la mise en place de la vision artistique, tout en respectant le cadre budgétaire de l'organisme;
- Travaille en collaboration avec la bibliothécaire, responsable de la collection, pour favoriser la mise en place de la vision de développement et de conservation de la collection, tout en respectant le cadre budgétaire de l'organisme;
- Participe activement au développement et au rayonnement de l'organisme sur le plan local, national et international;
- Développe et offre du leadership et de l'encadrement dans le développement de partenariats institutionnels de recherche et de programmation;
- Se rapporte directement au président du conseil d'administration et à ses membres.

3.2 Responsabilités générales

- Représente officiellement l'organisme dans le développement des relations et dans les événements publics;
- S'assure de la santé financière opérationnelle de l'organisme;
- Favorise la créativité et l'esprit d'initiative de son équipe dans l'atteinte des objectifs.

ARTEXTE

3.3 Ressources humaines

- Organise, coordonne et supervise l'ensemble du personnel (bibliothécaire, conservatrice, technicien en documentation, adjointe administrative, adjointe à l'accueil et aux communications);
- Assure la définition des tâches, l'embauche, l'évaluation et le congédiement pour tout le personnel;
- Rédige et signe les contrats de travail des employés, des consultants et des contractuels, selon les pouvoirs qui lui sont délégués et sur la base de procédures approuvées;
- Conçois et coordonne l'implantation, la supervision et assure le suivi des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines;
- Soutient le développement d'une culture interne saine qui retient les employés et encourage leur développement professionnel;
- Délègue le pouvoir décisionnel aux personnes qui sont en mesure de décider, conformément aux priorités institutionnelles.

QUALIFICATIONS

- Formation universitaire en sciences de l'information, en bibliothéconomie, histoire de l'art ou en gestion des organismes culturels;
- Expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le milieu culturel, qui démontre une capacité d'assumer des responsabilités en matière de gestion des ressources financières, humaines et matérielles, et de recherche de revenus autonomes;
- Connaissance des enjeux numériques qui touchent le milieu de la documentation artistique;
- Connaissance du milieu de l'art contemporain canadien;
- Expérience dans l'application de méthodes de gestion progressive;
- Expérience dans l'établissement de partenariats communautaires;
- Familiarité avec les processus liés à l'édition;
- Leadership, sens de l'initiative et créativité;
- Fortes aptitudes à la communication, au réseautage et au travail d'équipe;
- Sens développé de la planification et de l'organisation;

ARTEXTE

- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Compétences en informatique de bureau;
- L'expérience dans la recherche avancée et la publication de savoirs dans les champs pertinents au poste est un atout;
- Posséder un réseau de pairs national au sein des collections documentaires liées à l'art est un atout.

CONDITIONS

- Poste permanent à 28 heures par semaine;
- Taux horaire entre 33 \$ et 35 \$ de l'heure selon l'expérience de la personne retenue.
- L'horaire régulier est du lundi au vendredi, mais requiert à l'occasion la participation à des événements ponctuels le soir et la fin de semaine, afin d'assurer la représentation de l'organisme;
- Occasions de voyages de recherche et de réseautage;
- Date d'entrée en fonction 29 août 2022.

APPLICATION

Date limite : 20 juillet 2022

Envoyez un CV et une lettre de motivation en format PDF à embauche@artexte.ca.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.