

OFFRE D'EMPLOI



Le Regroupement des artistes en arts visuels du Québec recherche un.e directeur.trice général.e

Vous êtes passionné.e par les arts visuels, vous avez des compétences en gestion administrative et vous aimez travailler en équipe... Lisez ce qui suit !

POSTE : Directeur.trice général.e

FORMATION REQUISE : Diplôme de niveau universitaire dans une discipline pertinente

NATURE DU POSTE : Temps plein

DATE D'ENTRÉE EN POSTE : Dès que possible

DATE LIMITE POUR POSTULER : 19 mars 2023

Le Regroupement des artistes en arts visuels du Québec (RAAV) est un organisme à but non lucratif, créé en 1989. Sa mission principale est d'améliorer les conditions de vie et de pratique des artistes en arts visuels. Le RAAV est la seule association représentative des artistes québécois du domaine des arts visuels en vertu de la Loi S-32.1. Grâce à cette reconnaissance, l'association peut reconnaître ses membres en tant qu'artistes professionnel.le.s. Depuis plus de 25 ans le RAAV s'attache à défendre les intérêts socio-économiques des artistes en arts visuels.

Description de poste :

Le RAAV est composé d'une équipe de 5 personnes, chacune avec un rôle bien défini. Le directeur.trice général.e travaille en étroite collaboration avec chaque membre de l'équipe. Il ou elle relève du conseil d'administration du RAAV et de son comité exécutif par l'entremise de son (sa) président(e). Sans toutefois avoir droit de vote, il ou elle participe à toutes les réunions du conseil d'administration et de son comité exécutif.

Principales responsabilités

Le directeur.trice général.e est responsable d'assurer la réalisation de la mission du RAAV par la mise en œuvre des orientations et du plan stratégique adoptés par le conseil d'administration. Il ou elle analyse et comprend les besoins de services des membres et les besoins de développement à long terme de l'association, afin de contribuer à en assurer la continuité.

Planification stratégique

- Respecter ou préparer, en étroite collaboration avec le conseil, le plan stratégique quinquennal.

Relations gouvernementales, relations avec les partenaires et communications

- Coordonner les relations gouvernementales et les relations avec les partenaires du RAAV.
- Entamer les négociations des ententes collectives avec les diffuseurs.
- S'assurer que l'ensemble des communications et des événements du RAAV répondent aux besoins d'information des membres, des partenaires, des instances décisionnelles, qu'elles soient cohérentes, de hautes qualités et qu'elles véhiculent l'image de marque de l'organisation.

Développement du rayonnement et de l'impact du RAAV

- S'assurer de l'accroissement quantitatif et qualitatif des adhésions du RAAV
- Entretenir des relations suivies avec les partenaires privilégiés du RAAV, notamment les organismes culturels, les associations et regroupements du domaine des arts visuels.
- Sur délégation de la présidence de l'association, agir comme représentant officiel du RAAV et participer à toutes les activités jugées nécessaires pour favoriser le rayonnement de l'organisation.

Financement

- Assurer la recherche de financement public et privé, notamment en préparant les demandes de subvention et toutes les activités liées à la sollicitation de fonds publics et privés.
- Susciter les partenariats d'affaires et autres types de collaboration permettant la maximisation des ressources financières de l'organisme.

Participation au conseil d'administration et à des comités

- Préparer les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif en étroite collaboration avec le ou la président(e) du conseil.
- Organiser l'Assemblée générale annuelle des membres du RAAV en étroite collaboration avec le ou la président(e) du conseil et s'assurer de la mise en œuvre des décisions qui y auront été prises.
- Assurer le bon fonctionnement des différents comités de travail.

Organisation

- Proposer et mettre en œuvre les politiques, les procédures et les modes de fonctionnement pour assurer la saine gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'organisation.
- Élaborer le budget annuel et, une fois approuvé par le conseil d'administration, en assurer le suivi.
- Préparer les rapports budgétaires et financiers et tout autre document nécessaire à la reddition de comptes au conseil d'administration, aux organismes subventionnaires, aux gouvernements et aux membres du RAAV.
- S'assurer que le RAAV respecte les obligations fixées par les lois et les règlements applicables, par les contrats signés par l'organisme et plus particulièrement par les ententes de financement.
- Organiser le travail des employés permanents et temporaires du RAAV et gérer les ressources humaines de façon à assurer un climat harmonieux et épanouissant, axé sur l'efficacité, le professionnalisme, la créativité, l'atteinte des objectifs et le développement des personnes.
- En accord avec les politiques du RAAV, embaucher et, si nécessaire, mettre fin à l'emploi des employés de l'organisation, définir leurs tâches et établir leur rémunération.
- Négocier et autoriser tous les achats de biens et services.

Compétences clés :

Expérience et connaissances

- Détenir une bonne connaissance du domaine des arts visuels, des lois sur le statut de l'artiste et de la Loi sur le droit d'auteur.
- Connaissance en gouvernance des procédures, des règles de fonctionnement et de prise de décision.
- Avoir une excellente capacité de rédaction et de communication en français et en anglais.
- Expérience juridique, un atout

Compétences de gestion

- Capacité de diriger avec souplesse en tenant compte des réalités de l'association et du milieu dans lequel elle évolue.
- Capacité de prendre des décisions et d'organiser leur mise en œuvre.
- Capacité de déléguer des responsabilités de façon claire aux personnes appropriées.
- Capacité de travailler de façon autonome aussi bien qu'en équipe, de prendre des initiatives en conformité avec les orientations décidées par les membres et le CA.
- Capacité d'analyser des situations, de synthétiser ces analyses et de trouver des solutions innovantes.
- Forte capacité à soutenir un conseil d'administration ou des comités de travail, tout en gardant un rôle-conseil.
- Capacités éprouvées à développer et maintenir un réseau d'influence.

Caractéristiques personnelles

- Fortes habiletés conceptuelles et vision stratégique.
- Très bon impact personnel et assurance.
- Très bonnes habiletés de communication.
- Souplesse et empathie dans les communications interpersonnelles.

- o Bilinguisme (français et anglais, parlé et écrit)

Rémunération en fonction de la formation et de l'expérience.

Le RAAV valorise la diversité, l'équité et l'inclusion. Dans cette optique, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les personnes handicapées ainsi que les membres de la communauté LGBTQ+ sont encouragés à présenter leur candidature.

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre expliquant vos motivations à reception@raav.org **19 mars 2023**.

Notez que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionné.e.s.