



MAISON
POUR
LA DANSE

ÉNERGIE
COLLECTIVE. SYNERGIE
CRÉATIVE.

OFFRE D'EMPLOI

Directeur·trice // Maison pour la danse de Québec

Le Groupe Danse Partout (GDP) est un organisme sans but lucratif voué à la danse qui consolide, en tant que société mère, les activités de ses trois divisions : L'École de danse de Québec, La Rotonde et la Maison pour la danse de Québec. L'ADN du Groupe est caractérisé par un large continuum de services rendant l'organisation unique en son genre et sa contribution à la société, inestimable. Sa mission est d'œuvrer à la vitalité et à l'excellence de l'art de la danse au Québec par le soutien à l'action de ses divisions et par l'appui au développement régional de son écosystème. dansepartout.org

La Maison pour la danse de Québec (MPLD) est un lieu et un centre de services pour le soutien à la pratique artistique professionnelle de la danse et son développement. Elle cherche à servir et accompagner le développement des artistes et des organismes du milieu de la danse professionnelle au sein d'un lieu ouvert et rassembleur. maisonpouurladanse.ca

Votre apport au sein de l'équipe

En tant que directeur·trice, vous serez responsable du bon fonctionnement des activités régulières et ponctuelles de la Maison pour la danse, de la poursuite de son développement et de sa pérennité à travers la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, financières et matérielles.

Vos réalisations

STRATÉGIE, GOUVERNANCE ET REPRÉSENTATION

- En collaboration avec le directeur général du GDP, représenter la MPLD auprès des organismes du milieu professionnel de la danse, des ministères et organismes gouvernementaux, des partenaires institutionnels, etc.;
- Participer activement au comité de gestion de l'équipe de direction et à certains comités du conseil d'administration du GDP.

FINANCEMENT

- Rechercher, planifier, rédiger et assurer les suivis des demandes de subventions aux instances gouvernementales;
- Veiller au financement privé de levées de fonds, de commandites et de dons; animer des rencontres et visites avec donateur·trice·s/commanditaires potentiels; participer à la

- rédaction de documents (plans de campagne, propositions de commandites, demandes, etc.);
- Assurer la préparation du budget annuel de la MPLD : préparer les budgets; orienter et éclairer les choix et décisions en fonction des opérations et des objectifs; participer à l'élaboration de stratégies.

GESTION ET OPÉRATIONS

- Assurer la gestion de la programmation et des services de la MPLD développés en collaboration avec un comité artistique ou avec l'artiste associé : prévoir les travaux; préparer et animer les rencontres; faire les liens requis;
- Superviser, coordonner et s'assurer du bon fonctionnement des opérations de la MPLD : préparer et animer des réunions; superviser la coordonnatrice des services aux artistes et à la clientèle, les services techniques (technique du bâtiment et technique de scène), la chargée des communications et le préposé à l'entretien;
- Contribuer au développement de la discipline : développer des partenariats avec d'autres structures nationales et internationales; développer des programmes de laboratoires de recherche;
- Favoriser la mobilisation du milieu de la danse : établir des relations avec les artistes et organismes de la communauté; participer à la Table de danse; s'assurer d'une bonne communication et de la circulation de l'information; organiser des rencontres au besoin; poser des actions en vue de faciliter l'intégration au milieu professionnel des nouvelles personnes diplômées de l'École de danse de Québec;
- Contribuer à la synergie et coordonner la cohabitation au sein de la MPLD : établir les conditions et s'assurer du respect (baux, ententes, etc.);
- Contribuer au rayonnement via la tenue d'événements et leur bon déroulement : prévoir des rencontres avec les artistes et client·e·s; établir leurs besoins et produire des évaluations, coordonner la tenue de l'événement au sein de l'équipe; représenter la MPLD lors de l'événement, etc.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (ou toute combinaison de formation et/ou expérience jugée équivalente dans un domaine relié à l'emploi);
- Expérience professionnelle pertinente de trois (3) ans dans le domaine de l'administration ou avoir occupé un poste de gestion (de projet, direction...);
- Connaissances en gestion; connaissances approfondies et actualisées en relations de travail et gestion des ressources humaines; connaissance des aides financières mises à la disposition du milieu culturel par les divers organismes publics;
- Connaissance des différents outils de gestion informatique; aisance avec des logiciels informatiques d'une suite bureautique;
- Bonne connaissance générale de l'environnement interne et externe; bonne connaissance du milieu culturel, en particulier du milieu de la danse; connaissance pertinente du milieu artistique et culturel de la Ville de Québec;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit; capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Qualités recherchées

- Sens du leadership, grande autonomie, souplesse et initiative;
- Style de gestion qui privilégie le travail d'équipe et la valorisation de chacun·e;
- Grand sens de l'organisation : sens des responsabilités, rigueur;
- Créativité et sens de l'innovation;
- Loyauté et sens de l'éthique;
- Excellentes aptitudes au plan des relations interpersonnelles.

Durée de l'emploi

Emploi à temps plein, selon un horaire flexible, du lundi au vendredi, incluant ponctuellement les soirs et les fins de semaine.

Salaire

Compétitif, selon échelle salariale en vigueur, à déterminer selon expérience.

Autres avantages

Environnement de travail lumineux, créatif et stimulant, assurances collectives, forfait cellulaire, horaires flexibles, accès à des spectacles, à des cours de mise en forme et de danse, et plus!

Entrée en poste

Dès que possible, selon entente. Une formation est à prévoir avant l'entrée en poste.

Faire parvenir votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) par courriel à chantal.couturier@dansepartout.org au plus tard le 19 février 2023.

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue (probablement avant la fin de l'affichage).

*Le Groupe Danse Partout invite les femmes, les Autochtones, les personnes issues de la diversité, LGBTQ+ ou visées par les enjeux d'équité à soumettre leur candidature.
Le Groupe Danse Partout vise l'inclusion et la diversité de son personnel.*