



## À LA RECHERCHE D'UN(E) DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

---

### ***TOUT D'ABORD, QU'EST-CE QUE LE CENTRE CULTUREL LA RONDE***

Le Centre Culturel La Ronde est un organisme à but non lucratif qui contribue au développement et à l'épanouissement de la communauté francophone de Timmins et de ses environs. Le Centre Culturel La Ronde a été créé en 1968, il fait partie des plus grands centres francophones culturels de l'Ontario. Son principal but est de promouvoir, stimuler et animer la vie française. Il permet ainsi aux francophones de se regrouper dans un même endroit afin de préserver et développer leur identité et leur culture.

### ***RÉSUMÉ DE LA FONCTION DU POSTE***

Sous l'autorité du Conseil d'administration et en conformité avec la mission du Centre culturel La Ronde, elle ou il gère les relations humaines, la gestion administrative. Il ou elle assume un contrôle approprié et une évaluation soutenue des programmes, des services et de connaître les politique et réglementation d'un organisme à but non lucratif.

### ***LES PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE CE RÔLE***

- Agir à titre de personne-ressource au Conseil d'administration, y compris convoquer les réunions et préparer la documentation à la demande de la présidence et exécuter les actes officiels découlant de ces réunions.
- Communiquer avec la présidence sur tout sujet à caractère d'urgence entre les réunions du Conseil d'administration.
- Aider au service à la clientèle.
- Exploiter l'utilisation maximale des installations.
- Voir au contrôle de la qualité de l'entretien journalier des installations et prévoir les besoins d'aménagement et de rénovation.
- Agir à titre de personne-ressource auprès du Sénat.
- Assurer que toutes les licences sont à jours (Bingo, AGCO, licence pour les deux bars,
- Recommander et participer à l'embauche du personnel permanent avec l'appui du Conseil d'administration
- Embaucher le personnel d'occasion (Bingo, Le Relais, activités spéciales).
- Assurer la formation du personnel.

- Agir à titre de porte-parole officiel du Centre.
- Développer et favoriser les partenariats.
- Siéger aux tables de concertation.
- Maintenir une bonne communication avec les membres, la communauté, les partenaires et les bailleurs de fonds.
- Exécuter toutes autres tâches identifiées par le Conseil d'administration.
- Gérer les activités offertes par le Centre, y compris les spectacles et les festivals. Il ou elle fait l'évaluation des programmes et services présentement offerts par le Centre et consulte les membres et les partenaires afin de déterminer quels services et activités sont en demande.
- Disponible pour la conférence de Contact Ontarois avec l'agente de marketing et communication.
- Préparer et présenter une ébauche de la programmation artistique et communautaire annuelle du Centre culturel La Ronde au Conseil d'administration
- Assurer l'exécution de la programmation annuelle approuvée selon le budget identifié.
- Assurer l'exécution des contrats des artistes.
- Créer et appuyer les comités de bénévoles responsables des activités et de la programmation du Centre.
- Maintenir une bonne communication avec les diffuseurs
- Maintenir une bonne communication avec les directeurs techniques
- Faire des demandes de subventions pour la construction, la programmation, les projets spéciaux, les employés et encore plus.
- L'organisation du déménagement au nouveau Centre
- Appuyer l'équipe du Relais, d'Été Soleil ainsi que la Croisière de Mars
- Appuyer l'équipe du Relais pour la gestion
- Travailler en étroite collaboration avec comptable pour préparer les budgets annuels

### ***APTITUDES RECHERCHÉES***

- Sens de l'organisation, de la gestion et des finances
- Excellente maîtrise du français et écrit et oral
- Sens de l'autonomie et de l'initiative
- Bonne communication interpersonnelle
- Habileté à travailler en équipe
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et oral
- Habileté à faire des entrevues et des diffusions en direct.

## ***QUALIFICATION ET EXPÉRIENCES REQUISES***

- Diplôme universitaire ou collégial en gestion d'entreprise, communication, en marketing ou tout autre domaine jugé pertinent
- Deux à trois ans d'expérience dans le même domaine
- Une connaissance en finances
- Connaissance des logiciels pertinents aux responsabilités (Microsoft 365, sage, Excel, Facebook et autres réseaux sociaux);
- Être en mesure d'obtenir une vérification favorable d'antécédents judiciaires
- Forte capacité à s'organiser efficacement, à déléguer certaines responsabilités, à résoudre rapidement les problèmes et à communiquer clairement.
- Compétences de leadership, y compris la capacité de gérer efficacement son temps et de gérer les conflits internes et externes.

## ***CONDITIONS DE TRAVAIL***

Horaire temps plein de 40 heures par semaine du lundi au vendredi. Dois également être disponible certains soirs de semaine et fins de semaine pour les événements organisés par le Centre.

### ***Salaire***

Une rémunération débutante de 60 000\$ / 65 000 (selon les qualifications et l'expérience)

## ***POUR DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE***

Nous vous invitons à soumettre votre candidature avant 16 h le vendredi, 28 avril 2023 par courriel à notre Président du Conseil d'Administration, monsieur Ernest Plante, à l'adresse suivante : [CA-President@LaRondeTimmins.ca](mailto:CA-President@LaRondeTimmins.ca).