

DIRECTION GÉNÉRALE

| | |
|-----------------------------------|---|
| TITRE DU POSTE: | Direction générale |
| STATUT DU POSTE: | Contrat d'un an temps plein (renouvelable à chaque année) |
| SUPÉRIEUR IMMÉDIAT: | Conseil d'administration |
| DATE D'ENTRÉE EN FONCTION: | Dès que possible |
| SALAIRE: | À négocier selon les compétences |
| LIEU: | Kingston |

Mission de l'organisme:

Le Centre culturel Frontenac est porté par sa mission de rassembler et solidariser la communauté francophone et francophile en célébrant et faisant rayonner les arts et la culture en français dans la grande région de Kingston et les Mille-Îles.

Description générale:

Sous l'autorité du Conseil d'administration, la direction générale anime le Centre culturel Frontenac (CCF), dans une perspective d'avenir et de développement et dirige les opérations de l'organisme. Elle doit planifier et coordonner une programmation artistique mettant en valeur des artistes d'un ensemble de disciplines culturelles (spectacles, festivals et ateliers de formation) afin de répondre aux besoins culturels et artistiques de la population francophone et francophile desservie par le CCF.

Responsabilités spécifiques:

- Est responsable de la saine gestion immobilière, financière, matérielle et humaine de l'organisme;
- Initie l'exercice de planification stratégique de l'organisation et en assure les suivis;
- Assure la mise en oeuvre des politiques et décisions du conseil d'administration;
- Identifie les sources de financement publiques pertinentes et rédige les demandes de subvention;
- Coordonne la programmation et la mise à jour des politiques de régie interne;
- S'assure de l'excellence de l'ensemble des services offerts à la clientèle;

Qualités et compétences recherchées:

- Diplôme d'études universitaires ou collégiales;
- Compétences et expérience en administration et en gestion;
- Connaissance des sources de financement;
- Connaissance du milieu culturel franco-ontarien;
- Vision artistique et en développement communautaire ;
- Expérience de la dynamique d'un organisme culturel;
- Capacité à travailler en équipe et être orienté vers le client;
- Rigueur et sens de l'organisation avec une grande capacité d'adaptation;
- Posséder de l'entregent, de bonnes habiletés de communication et d'organisation;
- Faire preuve d'autonomie et de leadership;
- Maîtriser la résolution de problèmes et bien gérer le stress;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral, un bon niveau d'anglais écrit et oral;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, Publisher, Mailchimp, Médias Sociaux.

Veillez faire parvenir par courriel, votre lettre de présentation et votre curriculum vitae en français avant le vendredi 18 octobre à 16h30. Nous serons en communication avec les candidats retenus.

Jean Lord - Président et Marie-Noël St-Cyr - Vice-présidente
Le Centre culturel Frontenac
711, avenue Dalton - Kingston, ON ccfkingstonca@gmail.com