

Appel de candidatures **Direction générale et artistique**

Titre : Direction générale et artistique

Statut : Temps plein – contrat renouvelable de deux ans (37,5 heures par semaine)

Lieu de travail : Sudbury (Ontario)

Entrée en fonction : Dès que possible

Salaire : À partir de 60 000 \$, selon l'expérience et les qualifications

Vacances : Cinq semaines par année (dont deux semaines pendant la période des Fêtes)

Le Salon du livre du Grand Sudbury (SLGS)

Fondé en 2004, le Salon du livre du Grand Sudbury (SLGS) est un organisme à but non lucratif voué à la promotion de la littérature et de la lecture auprès des jeunes et des adultes.

Tout au long de l'année, le SLGS conçoit et réalise une programmation littéraire diversifiée, en plus de produire son événement phare : le Salon du livre, qui réunit une foire commerciale du livre, un festival littéraire et une importante tournée d'ateliers dans les écoles francophones du Nord de l'Ontario.

L'organisme est administré par un conseil d'administration engagé dans son développement et son rayonnement.

Sommaire des responsabilités

Relevant du conseil d'administration, la direction générale et artistique assure le leadership stratégique, artistique, administratif et financier de l'organisme. Elle veille à la réalisation de la mission du SLGS, à son développement ainsi qu'à la saine gestion de l'ensemble de ses activités.

À ce titre, la personne retenue planifie, organise, dirige et évalue les opérations, les projets et les programmes de l'organisme afin d'assurer son bon fonctionnement et sa croissance.

Principales responsabilités

Sans s'y limiter, la personne titulaire du poste devra :

- définir, avec le conseil d'administration, les orientations stratégiques et contribuer à leur mise en œuvre ;
- assurer la gestion stratégique, administrative, financière et opérationnelle de l'organisme ;
- préparer les rapports et documents nécessaires à la tenue des réunions du conseil d'administration, des comités et de l'assemblée générale annuelle ;

- élaborer les budgets, assurer une saine gestion financière et effectuer les suivis comptables (la connaissance de QuickBooks constitue un atout) ;
- rechercher, solliciter et gérer les sources de financement publiques et privées, rédiger les demandes de subvention ainsi que les rapports ;
- développer des partenariats et des commandites afin de soutenir la mission et les activités de l'organisme ;
- concevoir la programmation artistique annuelle et assurer la planification ainsi que la réalisation de la saison littéraire et du Salon du livre ;
- planifier et coordonner des événements en présentiel, virtuels ou hybrides ;
- mettre en place des plans d'action, des politiques et des procédures favorisant l'amélioration continue de l'organisme ;
- assurer la gestion et la mobilisation des ressources humaines, des bénévoles et des membres du conseil d'administration ;
- identifier et saisir les occasions de développement et d'innovation pour l'organisme ;
- représenter le SLGS auprès des partenaires, des bailleurs de fonds, des gouvernements, des médias et des différents acteurs du milieu ;
- veiller au rayonnement et à la visibilité de l'organisme ;
- superviser les communications et les outils promotionnels de l'organisme ;
- agir à titre de porte-parole officiel du Salon du livre du Grand Sudbury.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires ou posséder une expérience pertinente dans un domaine lié aux fonctions du poste ;
- Posséder de trois à cinq années d'expérience pertinente dans un poste de gestion, idéalement au sein d'un organisme culturel ou à but non lucratif ;
- Démontrer une expérience significative en gestion financière, en gestion de projets et en administration ;
- Posséder une expérience en planification et en coordination d'événements d'envergure ;
- Avoir de l'expérience en gestion d'équipes et en mobilisation de bénévoles ;
- Bien connaître le milieu littéraire franco-canadien et la francophonie ontarienne ;
- Bien comprendre le fonctionnement d'un organisme à but non lucratif ;
- Posséder une bonne maîtrise des outils informatiques et numériques.

Profil recherché

La personne recherchée :

- exerce un leadership mobilisateur et possède une vision stratégique ;
- fait preuve d'un excellent jugement et d'une grande capacité décisionnelle ;
- entretient des relations de collaboration solides avec de nombreux partenaires ;
- possède un grand sens de l'organisation, de l'autonomie et des priorités ;
- est capable de gérer simultanément plusieurs dossiers dans des échéanciers serrés ;
- fait preuve d'initiative, de créativité et d'adaptabilité ;
- possède d'excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles ;
- maîtrise le français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et possède une excellente connaissance de l'anglais ;
- détient un permis de conduire valide (un atout).

Conditions de travail et avantages

- Salaire établi selon l'expérience et les qualifications ;
- Poste permanent à temps plein de 37,5 heures par semaine, avec horaire souple ;
- Cinq semaines de vacances annuelles ;
- Possibilité d'accéder à un régime d'assurances collectives après la période de probation ;
- Déplacements occasionnels à l'intérieur du Canada aux frais de l'organisme ;
- Disponibilité certains soirs et fins de semaine lors des activités de l'organisme.

Le SLGS s'engage à créer un environnement de travail sain et libre de tout harcèlement, et adopte une approche proactive en matière de diversité, de représentativité et d'équité.

Modalités de soumission des candidatures

Toutes les candidatures soumises doivent comprendre :

- une lettre de présentation soulignant clairement les qualifications et les motivations pour le poste ;
- un curriculum vitae.

Les candidatures doivent être soumises par voie électronique au comité de sélection à l'adresse **direction@lesalondulivre.ca**.

Le comité de sélection communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.