



Suite au départ annoncé de la Directrice artistique et exécutive du Théâtre Répercussion, le Conseil d'Administration est à la recherche d'un nouveau leadership créatif et dynamique pour diriger la compagnie vers l'avenir !

Comme toute organisation artistique, Repercussion doit constamment réévaluer sa position dans l'industrie et revitaliser ses méthodes de travail. Le Conseil d'administration est donc à la recherche de dirigeants qui apprécient les racines et l'histoire de Repercussion, mais qui sont également désireux d'explorer de nouvelles façons de réaliser son mandat et de servir la communauté.

Portrait de la compagnie

Fondé en 1988, le Théâtre Répercussion de Montréal est mieux connu pour sa tournée estivale annuelle Shakespeare-in-the-Park. En tant que compagnie de théâtre professionnelle et organisme artistique à but non lucratif, notre mandat est de présenter un théâtre professionnel, classique et visuellement dynamique qui est accessible à tous, sans égard au revenu, à la culture, à la langue, à l'âge ou à l'éducation. Une grande partie de l'année est consacrée à la préparation de notre bien-aimée tournée saisonnière, qui présente chaque été une production entièrement réalisée dans plusieurs parcs de l'île de Montréal et des environs. Notre « hors saison » peut aussi consister en diverses activités, notamment notre série de développement dramaturgique *Words With Will*, des ateliers et des collaborations de toutes sortes.

À travers nos divers projets, nous visons à rendre le théâtre professionnel aussi accessible que possible, à soutenir la prochaine génération de créateurs de théâtre par le biais du mentorat et de partenariats, et à présenter des interprétations innovantes du théâtre classique en leur insufflant une sensibilité artistique et culturelle résolument montréalaise.

Nos bureaux sont actuellement situés au 460, rue Sainte-Catherine Ouest, au cœur du centre-ville de Montréal, dans le même immeuble que des institutions culturelles comme ELAN, QDF et le FTA, et avec une vue magnifique sur l'église unie Saint-James.

Note importante sur la structure organisationnelle :

La direction de la compagnie est traditionnellement assurée par un(e) directeur(trice) artistique et un(e) directeur(trice) général(e), tous deux répondant au conseil d'administration. Cet appel

se concentrera dans une certaine mesure sur ce format, mais, étant donné que le leadership peut prendre de nombreuses formes, le conseil d'administration est très ouvert et intéressé par la possibilité de créer d'autres structures. La gestion d'une compagnie théâtrale exige de la créativité et de sortir des sentiers battus, et les principaux responsables doivent collaborer étroitement. Nous encourageons donc les candidats intéressés à venir prêts à parler de la manière dont ils veulent travailler, ainsi que de ce qu'ils veulent créer. ***Par exemple, les candidats peuvent choisir de postuler en tant qu'équipe, ou une personne peut proposer d'assumer les deux rôles (ou une partie d'entre eux).***

Échéancier proposé :

Les entrevues auront lieu en décembre/janvier, avec un processus d'intégration en février/mars et le(s) candidat(s) choisi(s) commencera(ont) idéalement le^{1er} avril (avec un soutien continu selon les besoins). La saison 2025 de Shakespeare-in-the-Park est déjà en cours de planification, de sorte que la nouvelle équipe sera pleinement impliquée dans la mise en œuvre de la tournée, mais ne sera pas entièrement responsable de la planification de la pré-tournée.

Responsabilités générales de la direction de Repercussion (par exemple, la direction artistique et la direction générale, ou une autre itération) :

Le principal dirigeant ou l'équipe dirigeante de l'organisation s'efforce d'assurer la viabilité et la durabilité à long terme de la compagnie de théâtre. Ils maintiennent la vision et l'intégrité de l'organisation et gèrent ses opérations quotidiennes. Ils établissent et entretiennent des relations avec les principales parties prenantes (conseils des arts, parcs, donateurs, artistes, collègues de la communauté, etc.) et tiennent le conseil d'administration régulièrement informé de la situation artistique, financière et administrative de l'organisation. Ils élaborent et maintiennent le budget, recherchent des financements et supervisent les différents travailleurs contractuels et artistes engagés d'une saison à l'autre. Ils sont, en somme, le cœur de la compagnie.

Les descriptions détaillées des postes d'AD et de GM figurent dans les annexes ci-dessous. Comme indiqué ci-dessus, d'autres configurations sont possibles et bienvenues ! Mais ces descriptions donnent une image plus détaillée de ce que le travail implique et de la manière dont il a été traditionnellement réparti.

Détails du contrat

Les détails exacts du contrat seront déterminés en fonction des personnes engagées et de la structure convenue. L'essentiel est qu'il existe une grande flexibilité et que le conseil

d'administration souhaite travailler avec le(s) candidat(s) choisi(s) pour créer une structure qui soit la plus bénéfique possible pour l'organisme et les personnes impliquées.

Cette structure a été conçue comme deux postes à l'année (DA et DG), avec des périodes à temps plein et des périodes à temps partiel ; mais le conseil d'administration est ouvert à d'autres possibilités :

- Hors saison (septembre à mars) : Le/la DA et le/la DG travailleraient à temps partiel pendant cette période, selon un modèle hybride (au bureau et à distance selon les besoins) +/- 2 à 3 jours par semaine.
- Saison Shakespeare-in-the-Park (avril-août) : C'est traditionnellement la période la plus intensive de l'année pour nous, l'équipe passant de +/-3 employés à plus de 30 contractants, artistes, travailleurs et bénévoles. Le/la DA et le/la DG devront être à plein temps pendant cette période.

Salaire : 35-40K\$ par an chacun* (si une structure traditionnelle AD/GM est choisie)

*Ce montant correspond à ce qui est possible compte tenu du budget actuel (2025/26) et du modèle financier en place. Le(s) responsable(s) engagé(s) sera(ont) chargé(s) de concevoir et de gérer les budgets futurs, et sera(ont) donc en mesure d'explorer les changements possibles.

Qualifications et qualités recherchées :

Le(s) candidat(s) idéal(aux) pour ce(s) rôle(s) devra(ont) :

- Être passionné par la mission et les activités du Théâtre Répercussion ;
- Avoir une éducation/formation dans un domaine connexe et/ou une forte expérience pertinente ;
- Avoir une expérience de travail dans une organisation artistique à but non lucratif (idéalement dans une position de leadership) ;
- Avoir une connaissance et une expérience démontrables des diverses responsabilités décrites dans les descriptions de poste détaillées ci-dessous ;
- Avoir une expérience démontrable en termes de pratique artistique et/ou de leadership organisationnel ;
- Être capable de travailler à la fois de manière indépendante et au sein d'une équipe, de diriger lorsque c'est nécessaire et de soutenir lorsque c'est approprié ;
- Avoir une connaissance du paysage artistique local et national ;
- Avoir d'excellentes compétences de communication en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit) ;
- Être à la fois un penseur à grande échelle et un exécutant orienté vers les détails ;
- Être enthousiasmé par le défi que représente la direction d'une organisation artistique à un moment où il n'est pas facile de diriger une organisation artistique ;

- Avoir du courage, de la détermination et de la créativité pour imaginer et mener un avenir passionnant pour le Théâtre Répercussion.

Comment postuler

Le Théâtre Répercussion s'engage à respecter l'équité et la diversité, tant sur scène que dans les coulisses. Nous encourageons vivement les candidats de tous les milieux culturels, de toutes les capacités et de toutes les identités de genre à postuler. (L'auto-identification est bienvenue et encouragée, mais pas obligatoire.)

Veillez envoyer une lettre de présentation et un CV à hr@repercussiontheatre.com à l'attention du comité de recrutement. (Les questions concernant l'annonce ou le poste peuvent également être envoyées à cette adresse courriel). Le comité de recrutement est composé de membres du conseil d'administration de Répercussion ainsi que de collègues professionnels de la communauté théâtrale montréalaise. La directrice artistique et exécutive actuelle, Amanda Kellock, participera aux premières étapes du processus d'entrevue, mais ne prendra pas la décision finale d'embauche.

Veillez soumettre votre candidature avant le 22 novembre 2024 (mais les candidatures continueront d'être acceptées jusqu'à ce que le(s) poste(s) soit(ent) comblé(s)).

—

Annexe A - Description détaillée du poste : Directrice/Directeur Artistique (DA)

Notez qu'il s'agit des responsabilités actuelles de la directrice artistique, qui peuvent changer en fonction de l'évolution des besoins de la compagnie et des personnes et de la structure choisies.

Responsabilités de la direction artistique (dans un modèle traditionnel)

Le/la directeur/directrice artistique (DA) est responsable de la vision et de la planification artistiques à court et à long terme de la compagnie, y compris de la programmation de Shakespeare-in-the-Park et de toute autre activité tout au long de l'année, ainsi que des projets éducatifs et de sensibilisation de la communauté. Il/elle rédige la partie artistique des demandes de financement et veille à la cohérence globale des stratégies de communication et de sensibilisation de la compagnie. Il/elle recrute et supervise les principaux membres de l'équipe artistique et de production, et est souvent le visage public de l'organisation.

Qualifications et qualités

Le candidat idéal pour ce poste doit

- Être passionné par la mission et les activités du Théâtre Répercussion ;
- Avoir une éducation/formation dans un domaine connexe et au moins 5 ans d'expérience pertinente ;
- Avoir une expérience démontrable en termes de pratique artistique pertinente ;
- Avoir une compréhension et une expérience des organisations artistiques à but non lucratif ;
- Avoir de l'expérience dans un rôle de leadership ;
- Être capable de travailler à la fois de manière indépendante et au sein d'une équipe, de diriger lorsque c'est nécessaire et de soutenir lorsque c'est approprié ;
- Avoir une connaissance du paysage artistique/théâtral local et national ;
- Avoir d'excellentes compétences en matière de communication en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit) ;
- Être à la fois un penseur à grande échelle et un exécutant orienté vers les détails ;
- Être enthousiasmé par le défi que représente la direction d'une organisation artistique à un moment où il n'est pas facile de diriger une organisation artistique ;
- Avoir le courage, la détermination et la créativité nécessaires pour imaginer et réaliser un avenir passionnant pour le Théâtre Répercussion.

Liste détaillée des tâches et responsabilités :

1. Diriger la planification artistique à court et à long terme pour le Théâtre Répercussion, y compris :
 - la programmation de Shakespeare-in-the-Park et ses activités connexes
 - toute autre programmation ou activité hors saison
 - les activités éducatives et de sensibilisation

2. Décider de toutes les questions concernant la direction artistique de la compagnie, y compris la sélection, l'embauche et la supervision des équipes créatives.

3. Travailler en étroite collaboration avec le/la DG pour assurer la stabilité financière et la viabilité à long terme de la compagnie :
 - en élaborant et en maintenant le budget de fonctionnement annuel
 - rédigeant le volet artistique des demandes de subventions et des rapports
 - recherchant des sources de revenus pertinentes pour l'organisation et ses activités
 - avec le/la DG, en demandant des subventions salariales et en recherchant des stratégies créatives pour l'embauche de personnel créatif (comme des stages avec des institutions de formation locales).

- agissant en tant que deuxième signataire autorisé pour tous les documents et transactions financiers.

4. Établir et entretenir des relations avec les principales parties prenantes (conseils des arts, parcs, donateurs, artistes, collègues de la communauté, etc.)

5. Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et le tenir régulièrement informé de la situation artistique de l'organisation, ainsi que des tendances sectorielles pertinentes.

6. Travailler avec le/la DG pour superviser et guider tous les documents de communication et de marketing, y compris (mais sans s'y limiter) les affiches, les programmes, les bulletins d'information, les messages sur les médias sociaux, etc.

7. Se tenir au courant des normes et des tendances du secteur, et établir/entretenir des relations avec les collègues et les membres de la communauté (au niveau local et au-delà).

8. Collaborer avec le/la DG pour embaucher, superviser et former du personnel, des stagiaires et des travailleurs contractuels compétents (production et administratif) et pour favoriser un environnement d'équipe cohésif.

9. Travailler avec le/la DG pour assurer de bonnes relations avec les syndicats/associations artistiques (APASQ et CAEA) et le respect des accords négociés en tant que membre du PACT.

10. Participer à des événements pertinents en tant que représentant de la compagnie et agir en tant que visage public du théâtre si nécessaire (y compris donner des interviews aux médias).

11. S'engager auprès du secteur théâtral local pour établir des relations, partager des ressources et participer à des activités de renforcement de la communauté et de sensibilisation qui sont pertinentes pour l'organisation et son rôle dans la communauté théâtrale anglo-montréalaise.

—

Annexe B - Description détaillée du poste : Directrice/Directeur général (DG)

Notez qu'il s'agit des responsabilités de la précédente directrice générale (il n'y a actuellement personne dans cette fonction), qui peuvent changer en fonction de l'évolution des besoins de l'organisme et en fonction des personnes et de la structure choisies.

Responsabilités de la direction générale (dans un modèle traditionnel)

Le/la directeur/trice général(e) est responsable de l'administration générale et des opérations quotidiennes de l'entreprise et de ses activités. Il/elle gère le budget annuel et travaille avec

l'aide-comptable pour assurer une bonne tenue des comptes et une bonne organisation. Le/la DG recrute du personnel administratif en fonction des besoins et fournit un soutien et des conseils en matière de ressources humaines à toute personne embauchée par l'organisme. Il/elle supervise l'équipe d'accueil pour la tournée Shakespeare-in-the-Park.

Qualifications et qualités

Le candidat idéal pour ce poste devra :

- Avoir une éducation/formation dans un domaine connexe et une expérience pertinente ;
- Avoir une connaissance et une expérience démontrables des diverses responsabilités décrites dans la description de poste détaillée ci-dessous.
- Avoir une expérience de la direction administrative (idéalement dans une organisation artistique à but non lucratif), y compris de l'avancement organisationnel ;
- Avoir d'excellentes compétences en matière de communication en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit) ;
- Avoir d'excellentes compétences organisationnelles ;
- Avoir de l'expérience avec (et aimer !) les budgets et la gestion financière ;
- Être capable de travailler à la fois de manière indépendante et au sein d'une équipe, de diriger lorsque c'est nécessaire et de soutenir lorsque c'est approprié ;
- Être à la fois un penseur à grande échelle et un exécutant orienté vers les détails ;
- Avoir une connaissance du paysage artistique local et national ;
- Être passionné par la mission et les activités du Théâtre Répercussion.

Liste détaillée des tâches et responsabilités :

Administration générale

1. Gérer les opérations quotidiennes de l'organisme, y compris :
 - Surveiller le compte général de courriel de la compagnie théâtrale, le système téléphonique et les messages vocaux et y répondre.
 - Assurer le suivi et l'organisation des documents importants.
 - Approuver/effectuer les achats de fournitures de bureau.
 - Distribuer les clés et en assurer le suivi.
 - Veiller au bon fonctionnement de tous les équipements de bureau et prévoir une assistance informatique en cas de besoin.
2. Contribuer à assurer un espace de bureau convivial et fonctionnel.

Ressources humaines

1. Avec la DA, embaucher, former et superviser les nouveaux employés selon les besoins.

2. Avec le DA, demander des subventions salariales (Emplois d'été Canada, Jeunesse Canada au travail et Emploi Québec) et remplir les documents et rapports nécessaires.
3. Créer des contrats pour les employés et les travailleurs contractuels, y compris le personnel de tournée (comme les artistes et les créateurs affiliés à la CAEA, à l'APASQ), et s'assurer qu'ils sont payés à temps.
4. Gérer et respecter les conditions de travail de base énoncées dans les *Normes du travail* pour tous les employés, ainsi que les exigences spécifiques des syndicats/associations artistiques concernés.
5. Se tenir au courant des normes du Canadian Theatre Agreement (CTA)
6. S'assurer que le personnel de bureau a ce dont il a besoin pour réussir dans son poste (comme l'accès aux courriels, le guide et les politiques de Repercussion, etc) ; répondre aux questions et fournir un soutien au besoin.
7. Maintenir toute la documentation RH applicable et la distribuer aux employés (par exemple, la politique de respect au travail, etc.)

Shakespeare-in-the-Park

1. Établir/maintenir des relations avec les parcs pour réserver les spectacles d'été à partir de l'automne/hiver.
2. Rédiger les contrats avec les parcs et s'assurer qu'ils sont signés au printemps.
3. Superviser l'équipe de la tente de bienvenue, notamment en supervisant l'achat de l'inventaire, en utilisant l'équipement de point de vente Square, en suivant les ventes et en réapprovisionnant les articles si nécessaire.
4. S'assurer que les ventes et les dons sur le site sont correctement collectés et comptabilisés.
5. Superviser et mettre à jour la boutique en ligne selon les besoins, notamment pour les ventes de forfaits VIP en été.

Développement

1. Avec la DA, évaluer les besoins financiers de l'entreprise en fonction des activités actuelles et prévues, et déterminer les sources de financement potentielles.
2. Avec la DA, rédiger des demandes de financement pluriannuelles et de projets auprès des organismes de financement gouvernementaux - CALQ et CAM (fonctionnement et tournée) et remplir/soumettre les rapports requis.
3. Suivre les échéances des demandes auprès des fondations et des entreprises et (avec la DA) déterminer la meilleure approche.
4. Superviser la mise à jour et le maintien de la base de données des donateurs DonorPerfect et l'émission des reçus fiscaux ; assumer ces tâches pendant la hors-saison.

5. Assurer le suivi et la reconnaissance des donateurs et des partenaires.
6. Participer à des événements pertinents en tant que représentant de l'organisme.

Gestion financière

1. Travailler avec la DA pour établir le budget de fonctionnement de l'année et suivre régulièrement le budget pour assurer le contrôle financier de l'année.
2. Travailler avec l'aide-comptable pour s'assurer que la comptabilité est tenue correctement (vérifications mensuelles, rapports sur la TPS/TVQ, mise à jour de Quickbooks en ligne, etc.)
3. Agir en tant que deuxième signataire autorisé pour tous les documents et transactions financiers.
4. Tenir à jour les assurances (conseil d'administration et responsabilité civile).
5. Payer les factures et surveiller les comptes à recevoir/à payer (chèques et paiements en ligne), y compris les paiements par carte de crédit et autres paiements annuels/mensuels.
6. Effectuer les dépôts nécessaires (jusqu'à une fois par jour pendant la tournée).
7. Superviser ou administrer la paie (pour 3 à 5 travailleurs hors saison et jusqu'à 45+ en été).
8. Télécharger et envoyer les reçus fiscaux (T4/T4A/RL1, etc.)
9. Contrôler les liquidités et alerter le conseil d'administration si la ligne de crédit doit être utilisée.
10. Programmer et soutenir l'audit (août/septembre).

Relations avec le conseil d'administration

1. Planifier les réunions du conseil d'administration (environ 6 par an) et y assister.
2. Créer des rapports administratifs (y compris des mises à jour financières) pour les réunions du conseil d'administration.
3. Avec le secrétaire du conseil, réviser et distribuer les procès-verbaux des réunions.
4. Organiser et participer aux réunions de la commission des finances, afin de fournir au conseil d'administration les informations financières nécessaires (rapports, projections), qui sont créées avec l'aide de l'aide-comptable.