

### **Nature de la fonction**

Sous la supervision de la direction artistique et générale, le titulaire du poste assure la coordination et la mise en œuvre de l'ensemble des moyens qui assurent le bon fonctionnement et le développement de la compagnie. Il appuie la mise en œuvre des grandes orientations (présentes et futures) de Tara Luz Danse et est responsable de la gestion administrative.

### **Tâches et responsabilités principales**

#### **GESTION DES PROJETS ARTISTIQUES ET PRODUCTION**

- Coordonner et assurer les suivis nécessaires à la réalisation des projets artistiques de la compagnie et à leur mise en œuvre.
- Gérer le calendrier de la compagnie et coordonner l'horaire des répétitions et des activités.
- Réserver les locaux et les équipements nécessaires aux répétitions et aux activités.
- Préparer le matériel audio et vidéo en fonction des besoins de l'équipe artistique et développer un système d'archivage.
- Assurer la recherche de costumes et d'accessoires ainsi que les suivis avec les fournisseurs selon les directives de la directrice artistique et générale.
- Assurer l'entreposage adéquat et l'entretien (nettoyage, réparation, peinture) du matériel lié aux productions de la compagnie.

#### **GOUVERNANCE**

- Préparer, convoquer et participer aux rencontres du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle et les documents administratifs nécessaires à la bonne marche de ces rencontres.
- Produire le rapport annuel de la compagnie.
- S'assurer que les différentes lois (provinciales et fédérales) pertinentes à la gestion de Tara Luz Danse soient appliquées correctement.
- Voir au renouvellement des assurances et documents légaux de la compagnie.
- S'assurer que l'archivage soit adéquat pour l'ensemble des dossiers de Tara Luz Danse afin de garantir la saine gestion et la mémoire corporative de la compagnie.

#### **GESTION FINANCIÈRE**

- Rédiger les demandes de financement, y compris les parties financières et statistiques, et produire les rapports dans le but d'obtenir les ressources financières nécessaires au développement et à la consolidation de la compagnie.
- Coordonner l'événement de levée de fonds annuel de la compagnie et la campagne de levée de fonds annuelle auprès du *Cercle des donateurs*.
- Assurer la prospection auprès de commanditaires potentiels et assurer la liaison avec les commanditaires actuels.

- Appuyer la préparation du budget annuel et des budgets de projets, assurer le suivi rigoureux des budgets et préparer les rapports financiers.
- Effectuer la tenue de livres, la facturation, les paies du personnel, les dépôts bancaires et émettre les chèques.
- Préparer et faire l'envoi des reçus de bienfaisance aux donateurs.
- Préparer les documents pour l'audit comptable annuel et assurer la liaison avec la firme comptable.

#### **APPUI À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Rédiger les contrats du personnel administratif et contractuel selon les directives de la directrice artistique et générale.
- Créer et mettre à jour les outils de gestion des ressources humaines (politique, formulaire d'évaluation de rendement, feuille de temps, etc.).
- Recevoir et approuver les factures et les formulaires de remboursement du personnel administratif et contractuel.

#### **ADMINISTRATION**

- Assurer la gestion du bureau et faire les achats des fournitures de bureau et des licences d'utilisation (service de courriels, hébergement du site Internet, etc.).

#### **COMMUNICATIONS**

- Retenir les services de contractuels en communications et en marketing (designer graphique, consultants, rédacteur, traducteur, etc.) et coordonner la production des différents documents et outils (communiqué de presse, site Internet, affiche, etc.) nécessaires au rayonnement de la compagnie et à la promotion de ses activités.
- Établir et entretenir des relations efficaces, harmonieuses et soutenues avec le conseil d'administration, le personnel, les bailleurs de fonds, les partenaires et les bénévoles qui interviennent dans les champs d'intérêt de Tara Luz Danse.
- Représenter Tara Luz Danse ou s'assurer que Tara Luz Danse soit représenté sur les tribunes pertinentes et auprès des intervenants susceptibles de contribuer à son développement et à l'atteinte de ses objectifs (activités de réseautage, foires commerciales, etc.).
- Entretenir une communication claire dans un français de qualité.

#### **TÂCHES CONNEXES**

- Exécuter toutes autres tâches connexes.