



## **Chef de la programmation**

*Le masculin est utilisé à des fins pratiques et non discriminatoires*

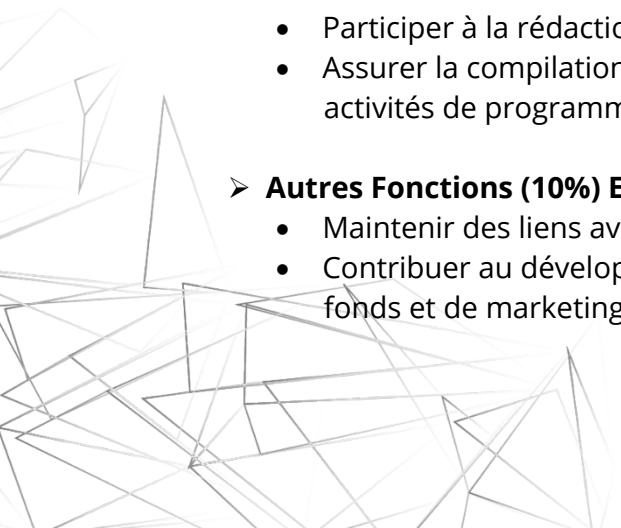
Le Centre culturel franco-manitobain (CCFM) est à la recherche d'un **Chef de la programmation** (poste à temps plein).

Relevant de la direction générale, le chef de la programmation est responsable de la création et la production d'une programmation professionnelle et communautaire artistique de grande qualité, destinée au plus important programme du volet artistique et répondant aux besoins de la clientèle actuelle et potentielle tout en considérant les ressources financières, humaines et matérielles ainsi que la notoriété actuelle et future du CCFM. Il est appelé à mettre à profit son réseau de connaissance et ses contacts du milieu de l'industrie du spectacle afin d'appuyer la direction générale dans la mise en œuvre d'une vision artistique pour le centre.

Par ailleurs, il assure un contrôle et supervise les initiatives identifiées dans les ententes établies avec les partenaires communautaires utilisateurs. De même, il élabore des initiatives permettant le développement de la clientèle au sein de la communauté francophone afin de maximiser l'impact de l'offre artistique présenté par le CCFM. Il peut également être appelé à élargir les espaces de diffusions afin de rejoindre une clientèle plus vaste. Enfin, il travaille étroitement avec l'équipe du volet Communication et marketing en ce qui a trait à la promotion et à la stratégie des diverses activités artistiques permettant au CCFM de rayonner ainsi que l'équipe de développement pour ce qui a trait aux commandites et partenariats.

### **Détails des fonctions**

- Fonctions reliées à **la planification de la programmation (30%)**
  - De concert avec la direction générale et les membres de l'équipe-cadre, créer et mettre en œuvre la vision artistique liée à la programmation des spectacles et des événements du CCFM ;
  - Diriger le processus établissant l'offre professionnelle artistique et communautaire du CCFM basé sur les ressources disponibles, les objectifs financiers annuels et les balises de la direction ;
  - Participer à la construction des plans d'affaire et de marketing pour la programmation de l'année et des événements spécifiques ;
  - Assurer que la programmation maintienne des normes de qualités les plus élevées possibles et dans les limites du budget ;

- Établir et entretenir des relations avec la communauté artistique, les fournisseurs publics et privés, les organismes culturels, agences, etc. au Manitoba et ailleurs au pays où la programmation francophone se fait valoir ;
  - Faire appel à son réseau de professionnels de l'industrie, assister à des marchés de spectacles, magasiner les artistes ;
  - Concevoir et analyser les obligations financières et conclure les ententes légales afin de mettre en place une programmation artistique équilibrée et de qualité ;
  - Explorer des opportunités de coproductions locale, interprovinciale et nationale pour rehausser le profil local, national et international de la communauté francophone du Manitoba ;
  - Développer une stratégie de diversification de l'offre de programmation permettant de rejoindre un auditoire plus large et développé ;
  - Créer des échéanciers pour la programmation et son exécution.
- Fonctions reliées à **la production et l'exécution de la programmation (30%)**
- Négocier, préparer et exécuter les ententes avec les artistes, les agents, les fournisseurs et les partenaires ;
  - Exécuter les détails logistiques événementiels en collaboration avec d'autres départements du CCFM et d'éventuels fournisseurs.
- Fonctions reliées à la **gestion du personnel et des ressources (10%)**
- Travailler en étroite collaboration avec la Direction générale et l'équipe-cadre (marketing, développement, finance et opérations) pour établir et surveiller les budgets annuels de la programmation et de la mise en marché des produits et service du CCFM ;
  - Travailler en étroite collaboration avec la Direction générale, et l'équipe-cadre pour examiner régulièrement les initiatives stratégiques, les résultats de la programmation et l'impact du CCFM auprès de la communauté ;
- **Fonctions reliées à la commercialisation de l'offre et l'administration (20%)**
- Créer et entretenir des relations avec les groupes et les divisions scolaires (vente et service à la clientèle) ;
  - Participer et appuyer la direction générale et du développement à la préparation des demandes de subvention, des soumissions pour commanditaires et dans le cas de coproduction ;
  - Participer à la rédaction des rapports de subventions ;
  - Assurer la compilation de données et la tenue de statistiques reliées aux activités de programmation
- **Autres Fonctions (10%) En tant que membre de l'équipe de direction :**
- Maintenir des liens avec les divers secteurs culturels et artistiques ;
  - Contribuer au développement de stratégies créatives à des fins de collecte de fonds et de marketing pour la corporation ;
- 

- Propose des améliorations au fonctionnement de son département et du CCFM ;
- Dans l'absence de la direction, représenter le CCFM auprès des organismes culturels et de la francophonie canadienne ;
- Participe aux réunions du personnel et de planification annuelle ;
- Se conformer pleinement aux directives de la politique du personnel de l'organisme et dans des domaines tels que la santé et la sécurité au travail, en travaillant toujours dans le meilleur intérêt de l'organisation.

### **Éducation et formation**

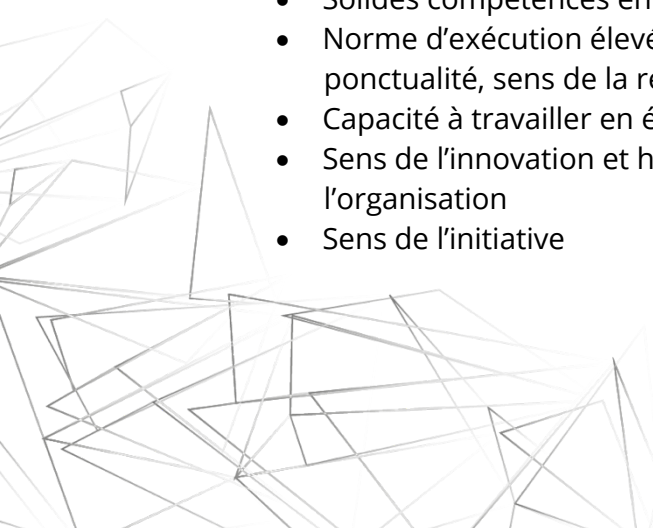
- Un baccalauréat dans un domaine relié à la gestion d'événements spéciaux / activités récréatives ou plusieurs années d'expérience dans l'industrie musicale ou programmation d'événements seraient souhaitées.

### **Expérience**

- L'expérience de travail connexe, antérieure minimale requise pour bien effectuer ce travail est de 3 à 5 ans.
- L'expérience dans un domaine relié à l'organisation d'événements ainsi que la gestion de projet.
- Connaissance du milieu du spectacle, du communautaire, du milieu des arts et de la culture.

### **Habilités et compétences**

- Vision artistique et créative
- Bilingue avec une bonne connaissance du français et la capacité de communiquer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Bonne connaissance du milieu culturel francophone au Canada et plus particulièrement au Manitoba
- Solide relation démontrée avec les agents et les gérants d'artistes ainsi que les diverses communautés artistiques
- Gestion de projet et planification
- Qualités organisationnelles, une capacité de prioriser et capacité d'effectuer des suivis efficaces dans des délais serrés
- Solides compétences en négociation
- Norme d'exécution élevée et conduite professionnelle exemplaire : motivation, ponctualité, sens de la responsabilité, confidentialité, tact
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'innovation et habiletés d'entrepreneuriat afin de faire croître l'organisation
- Sens de l'initiative



## **Pour postuler**

Veillez faire parvenir votre demande curriculum vitae, références et lettre d'accompagnement, à :

**Ginette Lavack**, Directrice générale

Courriel : [glavack@ccfm.mb.ca](mailto:glavack@ccfm.mb.ca)

Objet : **Poste Chef de la Programmation**

## **Date limite des candidatures :**

Vendredi 4 septembre

## **Entrée en fonction :**

Immédiate

Le CCFM offre un milieu de travail stimulant ainsi qu'une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels. Salaire à négocier en fonction de l'expérience du candidat.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront convoquées à une entrevue.