

DESCRIPTION DE TÂCHES

Direction artistique

Relevant de la direction générale, la direction artistique est responsable de la création et la production d'une programmation professionnelle et communautaire artistique de grande qualité. Cette programmation est 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. La direction est appelée à mettre à profit son réseau de connaissance et de ses contacts du milieu de l'industrie du spectacle afin de développer et mettre en œuvre une vision artistique pour le centre.

Par ailleurs, la direction assure un contrôle et supervise les initiatives identifiées dans les ententes établies avec les partenaires communautaires utilisateurs. De même, la direction élabore des initiatives permettant le développement de la clientèle au sein de la communauté francophone et francophile afin de maximiser l'impact de l'offre artistique présentée par le CCFM. La direction peut également être appelée à élargir les espaces de diffusions afin de rejoindre une clientèle plus vaste. Enfin, il travaille étroitement avec l'équipe des Communications et du 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 des ventes pour ce qui concerne les plans de ventes d'admission et les frais d'ateliers ainsi que les commandites et partenariats.

Détails des fonctions

➤ Fonctions reliées à la planification de la programmation (40%)

- 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, de vente 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 et des conférences, magasiner les artistes, participer activement dans l'industrie p ex : être membre de CA pour des organismes artistique et culturel, faire partie des panels, etc. ;

- 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 ;
- Faire l'analyse de la programmation annuellement pour évaluer sa pertinence, viabilité et faisabilité avec l'appui de sondages et de statistiques ;
- Créer des échéanciers pour la programmation et son exécution.
- Identifier des ressources financières sous forme de subvention disponible pour la programmation existante et les nouveaux projets ;
- Assurer un plan de programmation sur le court terme (1-2 an) ainsi que sur le moyen terme (3-5 ans).

➤ Fonctions reliées à **la production et l'exécution de la programmation (30%)**

- Superviser la négociation, préparation et exécution des ententes avec les artistes, les agents, les fournisseurs et les partenaires ;
- Superviser les détails logistiques événementiels du département de la programmation en collaboration avec d'autres départements du CCFM et d'éventuels fournisseurs.
- Gérer les ressources financières pour chaque programme et assurer la livraison des initiatives mentionnée dans les demandes de subventions.

➤ Fonctions reliées à **la gestion du personnel et des ressources (10%)**

- Travailler en étroite collaboration avec la Direction générale et l'équipe-cadre (marketing, finance, et vente) 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 ;
- Embaucher et gérer l'équipe de coordination de la programmation et effectuer leurs évaluations annuelles

➤ **Fonctions reliées à la vente de l'offre et l'administration (10%)**

- Participer et appuyer la direction générale à la préparation des demandes de subvention
- Participer et appuyer la direction des ventes à la préparation des soumissions pour les commanditaires et dans le cas de coproduction ;
- Participer à la rédaction de subvention ainsi que les rapports qui en découlent ;
- 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 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
- Avoir beaucoup d'initiative

En raison de la nature du travail et des exigences opérationnelles, ce poste nécessitera une certaine présence physique sur le lieu de travail. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une évaluation subséquente.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV en français à l'adresse glavack@ccfm.mb.ca, en indiquant "Candidature Direction Artistique" dans l'objet du courriel, avant le 13 septembre 2024.