



Offre d'emploi (Poste à temps plein, permanent)

Adjoint exécutif

La Place des Arts du Grand Sudbury (PdA), organisme à but non lucratif, qui a pour vision de « rendre possibles et accessibles des expériences culturelles et artistiques de qualité qui marquent de façon durable la vie des citoyens et contribuent au développement et au mieux-être de la communauté francophone et de la communauté du Grand Sudbury.

Adjoint(e) exécutif(ve)

- L'adjoint.e exécutif(ve) soutient la direction générale de la Place des Arts (PdA) du Grand Sudbury, tant au niveau de l'administration quotidienne qu'au niveau de certaines fonctions opérationnelles critiques pour l'organisation, quant à la visibilité de la PdA et la levée de fonds.
- Les responsabilités principales sont décrites dans la description de poste ci-joint.

Exigences :

- un diplôme universitaire ou collégial en administration ou gestion d'organismes sans but lucratif, ou autres domaines connexes ;
- une excellente maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral et une bonne maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral ;
- une excellente connaissance de l'environnement internet, la suite Google et la suite Microsoft Office ;
- des habiletés ou fortes connaissances des différentes plateformes des médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn) et de mise en ligne de contenu sur WordPress pour le site Web de la PdA ; connaissance de DonorPerfect un atout;
- des capacités démontrées pour le travail d'équipe, ainsi que pour le travail autonome.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Poste à temps plein, 35 h/semaines qui impliquent des soirées et fins de semaine, selon les calendriers de réunions
- Entrée en fonction ciblée : **juillet 2023**
- Salaire annuel : 37,000\$ - 44,000\$
- Adhésion à un programme d'assurance collective

Toute personne qualifiée et intéressée doit faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation décrivant leurs compétences et expérience pertinente pour ce poste à Jean-Gilles Pelletier, Directeur général, à l'adresse courriel : jgpelletier@maplacedesarts.ca.

ADJOINT(E) EXÉCUTIF(VE)

Description de tâches

Les responsabilités principales du poste sont :

- Soutenir la direction générale de la Place des Arts (PdA) du Grand Sudbury, tant au niveau de l'administration quotidienne qu'au niveau de certaines fonctions opérationnelles critiques pour l'organisation, quant à la visibilité de la PdA, la gestion de l'information et la levée de fonds.

Tâches reliées à l'administration

- Effectuer des tâches de réception, notamment répondre au téléphone, diriger les appels, prendre des messages et répondre aux demandes de renseignements courantes ;
- Gérer le courrier entrant/sortant, notamment en l'ouvrant et en le distribuant ; tient compte des dates de suivi et des délais, envoie des demandes électroniques et y répond ;
- Gérer la correspondance (rédaction), les rapports (échanciers), les formulaires et les brochures, en utilisant Word, Excel et d'autres logiciels selon les besoins ;
- Tenir à jour les listes de contacts du personnel ;
- Maintenir les relations avec les fournisseurs (correspondance, listes, ...);
- Coordonner l'inventaire des fournitures pour les bureaux ;
- Coordonner les réunions en réservant des salles de réunion et/ou des sites, en confirmant l'aménagement de la salle, l'équipement, ainsi qu'en coordonnant les calendriers des salles de réunion ;
- Maintenir le registre des demandes de subvention et le calendrier de remise des rapports aux bailleurs de fonds;
- Assurer la formation et l'encadrement de bénévoles et de stagiaires, le cas échéant.

Tâches reliées aux opérations

- Assister et soutenir les rencontres de CA ; coordonner la préparation mensuelle des trousseaux pour les membres de CA ;
- Coordonner l'organisation de l'AGA en collaboration avec la direction générale (invitations, présences et documents nécessaires) ;
- Assister aux rencontres d'équipe hebdomadaires, et aux rencontres de différents comités le cas échéant (comité de gouvernance, planification stratégique, campagne communautaire, etc.) et selon les besoins : prise de notes, participation aux demandes de subventions, distributions/diffusions offres d'emplois, formation/webinaires en ligne, etc. ;

Gestion des données/ de l'information

- Assurer la collecte de données auprès des membres (ROCs) et des clients (qui louent nos salles) quant au nombre d'événements, d'activités et de visiteurs à la Place des arts;
- Préparer des rapports périodiques sur ces données aux fins d'informer les décisions du CA et de l'équipe interne

Tâches reliées à la levée de fonds

- Collaborer étroitement avec la direction générale et Donor Perfect au développement de la performance et des capacités de la PdA dans le but de pleinement rencontrer les engagements du programme de reconnaissance de la campagne, ainsi que l'adoption de bonnes pratiques en gestion et gouvernance philanthropiques ;

- Appuyer les travaux du comité de la campagne communautaire, préparer les ordres du jour, comptes rendus, invitations et différents documents, registres nécessaires à la bonne marche du comité et à la réalisation des nombreuses initiatives ;
- Participer à la campagne des dons majeurs : préparer ébauches de lettres, ententes, rédactions de demandes auprès des fondations ; participer aux campagnes outreach ; préparer les registres et documents nécessaires.
- **Autres** : En tout temps, œuvrer collaborativement et respectueusement avec ses collègues, les membres du conseil d'administration, les donateurs, et tout autre interlocuteurs internes et externes;
- En tout temps, s'acquitter de ses tâches conformément à l'énoncé de mission de la PdA et aux politiques et procédures organisationnelles et administratives ;
- En tout temps, travailler de façon sécuritaire et saine, et suivre les règlements énoncés dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail.
- *Accomplir toute autre tâche ayant rapport avec son poste ou que lui délègue la direction générale.*

Les relations et interactions clés du poste sont :

- Internes : Direction générale
- Externes : Membres fondateurs, membres du conseil d'administration, donateurs, partenaires communautaires.