

Description de poste - Direction générale

Sommaire général

La direction générale est la première responsable de la gestion de l'Association. À ce titre, elle planifie, coordonne et supervise l'ensemble des activités de représentation, de financement, d'animation des structures démocratiques et de gestion des ressources humaines et financières nécessaires à la réalisation du mandat et à la mise en œuvre de la programmation et des projets de l'AGAVF.

Supérieur immédiat

Le conseil d'administration de l'AGAVF.

Tâches et responsabilités

Représentation politique, liaison gouvernementale et relations publiques

- ✓ En collaboration avec le conseil d'administration et les membres, identifie et analyse les principaux enjeux qui affectent l'atteinte des objectifs de l'Association, élabore les stratégies appropriées et voit à la préparation des dossiers de lobbying priorités;
- ✓ Agit, en consultation avec la présidence, comme porte-parole de l'organisme ;
- ✓ Représente l'Association auprès des agences et des instances gouvernementales fédérales et provinciales ;
- ✓ Effectue la sollicitation et le lobbying pour l'obtention et la consolidation des fonds de fonctionnement et de projets de l'AGAVF auprès des ministères et agences subventionnaires ;
- ✓ Représente l'AGAVF et ses membres au sein des structures organisationnelles de la francophonie canadienne ainsi qu'auprès des groupes et organismes artistiques et culturels canadiens et québécois ;
- ✓ Crée et maintient les alliances jugées stratégiques au développement des arts visuels et à l'essor de l'Association, de ses dossiers et de ses projets;
- ✓ Voit à la rédaction des mémoires, de la correspondance et des documents d'information et de promotion nécessaires à la poursuite des dossiers de l'Association;
- ✓ Entretient des liens avec les médias et accorde des entrevues lorsque nécessaire.

Animation et coordination des structures démocratiques de l'AGAVF

- ✓ Initie, coordonne et anime la démarche de planification stratégique quinquennale et de programmation annuelle de l'AGAVF ;
- ✓ Planifie et coordonne la préparation et les suivis de l'assemblée générale annuelle et voit à la rédaction du rapport annuel ;
- ✓ Assume, avec la présidence, la préparation et le suivi des réunions du Conseil d'administration et agit comme première responsable de l'exécution des décisions;

- ✓ Consulte, conseille et informe les membres du Conseil d'administration et maintient des contacts réguliers avec les membres ;
- ✓ Est responsable des procès-verbaux et conservateur des archives et des documents officiels de l'Association (sceau officiel, statuts et règlements);
- ✓ Rend compte de l'administration et de la gestion de l'ensemble des ressources humaines, techniques et financières ainsi que de la mise en œuvre de la programmation.

Gestion financière et administrative

- ✓ Identifie les programmes de financement public ainsi que les sources de financement privé pour le fonctionnement et les projets de l'Association;
- ✓ Prépare les demandes de financement et les rapports de résultats et flux de trésorerie pour le financement de base et les projets spéciaux de l'Association;
- ✓ Voit à la préparation, à la gestion et à la révision périodique des budgets de fonctionnement et de projets ainsi que des rapports financiers;
- ✓ Voit à la préparation des états financiers mensuels et annuels de l'organisme;
- ✓ Approuve les dépenses et signe les chèques ainsi que les divers contrats et ententes de services selon les directives du guide administratif.

Gestion des ressources humaines

- ✓ Est responsable du recrutement, de l'embauche, de l'appréciation de rendement et du renvoi du personnel permanent et contractuel ainsi que des consultant.e.s retenu.e.s pour des projets spéciaux;
- ✓ Coordonne la préparation des offres d'emploi, des appels d'offres, des descriptions de poste, des contrats et des ententes de services à l'intention du personnel, des contractuel.le.s et des consultant.e.s;
- ✓ Encadre le personnel, les contractuel.le.s et les consultant.e.s ;
- ✓ Consulte et informe le conseil d'administration des besoins en termes de personnel, propose les révisions aux politiques d'embauche, aux conditions de travail et au guide administratif et voit à leur mise en œuvre.

Connaissances, habiletés et qualités requises

- ✓ Connaissances de base normalement acquises par l'achèvement d'un diplôme universitaire de premier cycle ou deuxième cycle et une expérience d'au moins cinq (5) années dans le secteur des arts visuels ou en gestion d'organisme ou toute autre combinaison jugée équivalente;
- ✓ Connaissance du fonctionnement d'un organisme sans but lucratif et expérience en gestion des ressources humaines et financières;
- ✓ Connaissance de la réalité en milieu minoritaire, plus particulièrement dans le secteur artistique et culturel;
- ✓ Connaissance de l'écosystème du secteur des arts visuels représente un atout;
- ✓ Bonne capacité de lecture de l'environnement politique;
- ✓ Connaissance des rouages et des programmes de la fonction publique provinciale et fédérale;
- ✓ Aptitude marquée pour la négociation et le lobbying;
- ✓ Bonne connaissance en planification stratégique par résultats;
- ✓ Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais (écrit et parlé);
- ✓ Bonne capacité de communication et de relations publiques;
- ✓ Connaissances pratiques des médias sociaux, d'accès et du logiciel SAGE;
- ✓ Aptitudes à collaborer avec des groupes et individus et à travailler en équipe avec des bénévoles;
- ✓ Leadership, autonomie, créativité, entregent, flexibilité et sens de l'organisation;
- ✓ Capacité d'analyse, esprit de synthèse et bon jugement.
