

GENOVESE VANDERHOOF & ASSOCIATES
Cabinet-conseil en gestion culturelle

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

FESTIVAL BACH DE MONTRÉAL
DIRECTION DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

La possibilité

Le Festival Bach Montréal recherche un directeur ou une directrice des finances et de l'administration (DFA) dynamique, polyvalent(e) et passionné(e) de musique classique qui aidera avec enthousiasme à gérer l'organisation, à recueillir des fonds et à raconter notre histoire unique. Le ou la DFA rejoindra l'organisation à un moment décisif et pourra façonner ce tout nouveau rôle alors que le Festival amorce un chapitre prometteur.

Relevant d'Alexandra Scheibler, fondatrice, directrice générale et directrice artistique du Festival, le ou la DFA dirigera l'équipe administrative (marketing, billetterie, coordination d'événements et adjoint(e) de bureau) à titre de directeur ou de directrice principal(e) responsable des activités du Festival, notamment la production de concerts, la génération de revenus, les relations avec le conseil d'administration (CA), la sensibilisation communautaire et la surveillance financière. En étroite collaboration avec le CA, la personne assurera la pérennité de la réputation d'excellence artistique du Festival en renforçant la santé financière et l'engagement communautaire de l'organisation. La personne retenue appréciera l'histoire remarquable du Festival et fera preuve d'un enthousiasme pour sa mission.

Le Festival Bach Montréal

Le Festival Bach Montréal est la première destination en Amérique du Nord pour le génie musical intemporel de Johann Sebastian Bach et l'héritage culturel qu'il a inspiré. À travers une série de concerts et de programmes éducatifs, le Festival présente nos musiciens d'élite au monde et accueille des artistes de classe mondiale au Québec. Il contribue de manière significative à la réputation internationale de Montréal en tant que métropole culturelle, attirant des publics internationaux et locaux. Les plus grands artistes du monde viennent à Montréal pour honorer Johann Sebastian Bach, dont la musique d'une beauté infinie a trouvé son festival.

Le Festival Bach Montréal est un organisme de charité enregistré dont la gestion est assurée conjointement par une petite équipe et un conseil d'administration formé de dix membres. Ses activités sont financées par la vente de billets, les dons, les commandites et les subventions publiques.

Le profil idéal

Leader reconnu(e) dans le secteur des OBNL, le ou la DFA doit posséder de l'expérience en relations avec les CA, idéalement dans les arts du spectacle, en plus d'une passion pour la musique. Faisant preuve d'une grande flexibilité, de leadership, et d'excellentes aptitudes pour la communication, le financement et l'organisation, la personne recherchée aura le désir et la capacité de collaborer avec les membres bénévoles du CA à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans du Festival afin de soutenir sa vision artistique continue de l'excellence musicale.

Dans le cadre de ses fonctions précédentes, la personne doit avoir été appelée à collaborer avec un CA bénévole et à lui offrir son soutien. En tant que DFA, elle communiquera régulièrement avec la présidence du CA, fournira des mises à jour aux membres (au besoin) et fera appel à leurs connaissances, à leur vision et à leurs contacts pour tirer parti des occasions qui se présentent.

Possédant une solide éthique professionnelle axée sur les résultats, la personne recherchée sait résoudre les problèmes de façon pragmatique et efficace et s'assurera de régler tous les détails administratifs pour notre série de concerts annuels. Travaillant de façon indépendante et autonome sur ses tâches quotidiennes, la personne retenue fera preuve d'ingéniosité et de jugement, portera attention aux détails et inspirera confiance et crédibilité auprès des parties prenantes du Festival et des membres de la communauté.

Démontrant sa volonté et sa capacité éprouvée à gérer différents impératifs, la personne recherchée gèrera efficacement la logistique des priorités quotidiennes tout en dirigeant les initiatives d'expansion et de financement. Sachant mener et gérer des stratégies de financement et cerner de nouvelles sources de revenus d'apport, le ou la DFA cherchera à tisser des relations avec des organismes connexes, des représentants gouvernementaux et des organismes de financement à l'échelle locale, provinciale et nationale. Il ou elle travaillera également de façon proactive avec les membres bénévoles du CA afin de créer et de mobiliser un réseau d'importants donateurs individuels et d'entreprises et fondations partenaires

Le ou la candidate idéal(e) sera en mesure de présenter la vision du Festival de manière à inspirer et à motiver les autres à promouvoir sa réputation, sa viabilité budgétaire, son assistance et le soutien communautaire à son égard. Démontrant d'excellentes capacités de communication, la personne retenue sera une ambassadrice hors pair du Festival. Elle doit être parfaitement bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit, et présenter efficacement les artistes et les performances livrées dans un langage accessible. Elle doit, en outre, posséder de solides compétences en relations interpersonnelles pour tisser des relations de travail productives et cohésives avec une vaste gamme d'intervenants, y compris des musiciens, des agents d'artistes, des machinistes ainsi que des entités externes comme des fournisseurs.

Le ou la DFA supervisera, guidera et encouragera l'équipe du Festival dans un environnement de bureau intime, ainsi qu'un certain nombre d'entrepreneurs indépendants qui contribuent au succès du Festival. Dotée d'un leadership positif, d'un souci de transparence, d'une orientation stratégique et d'une intégrité irréprochable, la personne apportera vigueur et enthousiasme pour nous aider à faire progresser et à soutenir l'une des organisations musicales montréalaises les plus remarquables.

Principales responsabilités

Gestion et administration

- Gérer de manière efficace et efficiente les finances et le budget d'exploitation annuel du Festival.
- Superviser et gérer efficacement tous les aspects des activités du Festival en adhérant à la vision, à l'orientation artistique et aux politiques du CA.
- Conclure des contrats avec des artistes après consultation avec la directrice artistique et conclure des contrats avec des lieux de spectacle, des pigistes, des employés, etc.
- Diriger et gérer le personnel et les pigistes.
- Planifier et gérer la logistique des artistes invités ainsi que les exigences détaillées relatives aux concerts avec les distributeurs et les fournisseurs de services techniques externes.
- S'assurer que les ressources appropriées sont disponibles pour soutenir les objectifs et les stratégies du Festival.
- Favoriser de solides relations de travail avec les membres du CA.

Financement et croissance

- Mener les efforts visant à générer des revenus supplémentaires et à assurer la viabilité à long terme de l'organisation par l'intermédiaire de subventions du gouvernement et de fondations, de commandites d'entreprise, de publicité relative à la programmation et d'activités de financement pour recueillir d'importants dons.
- Élaborer et mettre en œuvre un plan annuel de production de recettes, en renforçant les relations existantes, en cultivant de nouvelles relations et en faisant appel à la contribution de divers intervenants.
- Rechercher et examiner des sources de financement, rédiger des demandes de subventions à l'intention des fondations et des organismes gouvernementaux et rédiger des demandes de commandite à l'intention des entreprises.

Mise en place et soutien de la gouvernance

- Travailler en étroite collaboration avec les membres du CA, les employés et les autres intervenants afin d'établir des stratégies, des mesures et des objectifs clairs qui permettront au Festival de faire avancer sa mission et d'assurer sa croissance et sa viabilité financières.

- Soutenir le CA dans l'établissement de ses priorités en matière d'orientation stratégique, de suivi des progrès et de financement.
- Fournir régulièrement des rapports et des mises à jour sur les progrès et les activités à la présidence et aux membres du CA en vue de prendre des décisions concernant la direction artistique, l'administration et la gouvernance du Festival.
- Travailler en étroite collaboration avec la directrice artistique et la soutenir en supervisant les négociations de contrats financiers avec les agents d'artistes et d'autres détails en lien avec l'administration artistique.

Expérience et compétences clés

- Expérience antérieure dans un poste de gestion dans le secteur à but non lucratif des arts et de la culture, y compris la gestion de programmes, le financement et la surveillance financière.
- Excellente connaissance de la musique classique et passion pour cet art.
- Capacité éprouvée à recueillir des fonds auprès de sources publiques et privées sous forme de dons, de commandites, d'adhésions, de subventions de fondations et de subventions gouvernementales.
- Expérience en gestion de personnel et de bénévoles et capacité à interagir avec divers intervenants, y compris des musiciens, des agents d'artistes, des fournisseurs et des entrepreneurs indépendants.
- Expérience à travailler de façon autonome et de concert avec le CA.
- Capacité à penser de façon créative et stratégique, à planifier et à agir de façon proactive.
- Solides compétences en matière d'organisation, de gestion de projets et de résolution de problèmes, et capacité à accomplir plusieurs tâches à la fois.
- Capacité à susciter l'enthousiasme et à motiver les autres à atteindre les résultats souhaités.
- Excellentes aptitudes en communication bilingue tant en français qu'en anglais (à l'oral et à l'écrit).
- Autonomie et travail à l'ordinateur (Mac); expérience avec la suite Microsoft Office, Adobe Creative Cloud, la gestion de sites Web, la conception et le marketing Web (Mailchimp), etc.
- Un diplôme d'études postsecondaires est requis pour ce poste. Un diplôme en arts ou en administration des affaires sera considéré comme un atout. La personne doit posséder de l'expérience en comptabilité.

Le salaire sera proportionnel à l'expérience. Les personnes intéressées sont invitées à soumettre une lettre de motivation, un curriculum vitae et une liste de références à titre confidentiel d'ici le 30 septembre 2019 à :

Margaret Genovese
 Associée principale
 Genovese, Vanderhoof & Associates
gvasearch@gmail.com

77 Carlton Street, Suite 1103
Toronto (Ontario)
Canada M5B 2J7.
www.genovesevanderhoof.com
www.festivalbachmontreal.com

Date limite de soumission des candidatures : lundi 23 septembre 2019.