OFFRE D'EMPLOI : DIRECTION GÉNÉRALE PAR INTÉRIM
Type de poste : Temps plein à durée indéterminée 28 à 35 heures/semaine
Rémunération : 27,38 $ à 29,76 $/heure, selon expérience
Date d'entrée en fonction: Dès que possible

À propos de Langage Plus

Situé au cœur du centre-ville d'Alma, Langage Plus est un centre d'art actuel où la recherche et la création donnent lieu à une programmation diversifiée d'expositions, de résidences, d'événements spéciaux et d'activités éducatives.

En accueillant des artistes d'ici et d'ailleurs, Langage Plus fait découvrir et expérimenter l'art d'aujourd'hui à une large clientèle, participant ainsi à son rayonnement principalement sur le territoire du Saguenay–Lac-Saint-Jean.

Sommaire du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne occupant les fonctions de la direction générale par intérim oriente, planifie, dirige et organise l'ensemble des activités administratives et artistiques de Langage Plus. Elle est également responsable de structurer toutes les activités de médiation culturelle.

Profil et compétences recherchés

Langage Plus fonctionne selon un mode de gestion collaboratif aux côtés de ses deux autres employées. Nous recherchons une personne engagée, dotée d'une vision inspirante pour le centre, et qui partage profondément nos valeurs.

- **Connaissance du milieu :** Compréhension du fonctionnement et des enjeux des centres d'artistes autogérés.
- **Vision stratégique :** Capacité à porter une vision stimulante pour le développement du centre.

- **Gestion financière :** Habilité à gérer un budget de fonctionnement et de projets.
- **Engagement artistique :** Une personne concernée par l'amélioration des conditions socioéconomiques des artistes.
- **Passion pour la médiation et les publics :** Un intérêt pour la médiation culturelle et le développement des publics, afin de rapprocher l'art de la communauté.
- **Leadership positif et inspirant :** Un style de gestion bienveillant et mobilisateur.
- **Esprit d'équipe :** Facilité à s'intégrer et à collaborer au sein d'une petite équipe soudée.

Principales responsabilités et tâches

1. Direction stratégique et développement artistique

- Porter et incarner la vision du centre en concertation avec l'équipe et le conseil d'administration.
- Superviser la planification des activités artistiques, de médiation culturelle et de développement des publics.
- Assurer le rayonnement du centre et représenter l'organisme auprès des partenaires culturels, institutionnels et de la communauté.

2. Gestion financière et administrative

- Élaborer, administrer et assurer le suivi rigoureux du budget annuel de fonctionnement et des projets.
- Rédiger les demandes de subventions auprès des conseils des arts (CALQ, CAC, etc.) et des bailleurs de fonds, et en assurer la reddition de comptes.
- Veiller à la conformité administrative, légale et financière de l'organisme.

3. Management collaboratif et vie d'équipe

- Animer la gestion quotidienne et les décisions stratégiques au sein des employées dans un esprit de concertation.
- Maintenir un environnement de travail sain, inclusif et mobilisateur.
- Favoriser le développement professionnel et le bien-être de l'équipe.

4. Soutien aux artistes et relations avec le milieu

- Veiller au respect et à l'amélioration constante des conditions socioéconomiques et professionnelles des artistes accueillis.
- Tisser et entretenir des liens étroits avec le réseau des centres d'artistes autogérés et le milieu culturel régional et national.

5. Gouvernance et relation avec le Conseil d'administration

- Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration et participer aux réunions et comités.
- Préparer les rapports d'activités et appuyer le CA dans les prises de décisions stratégiques.

Pour postuler

Envoyez votre candidature à Simon Émond, président, contenant une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le 13 novembre 2026, 16h. Un accusé de réception sera envoyé dans les 24 heures. Seules les personnes sélectionnées seront contactées en entrevue.
Courriel : photo@simonemond.com