



OFFRE D'EMPLOI DIRECTION GÉNÉRALE

Trente ans de création, d'expérimentation et d'engagement. Depuis sa fondation, Avatar a contribué à façonner un milieu, à faire entendre des voix singulières et à ouvrir des espaces où l'art sonore et électronique peut se déployer librement. Des résidences de création aux publications spécialisées, des collaborations locales aux échanges internationaux, le centre a tissé patiemment un réseau et une réputation qui font aujourd'hui sa force.

Ce qui fait la force d'Avatar, c'est précisément sa capacité à se réinventer. Aujourd'hui, avec une équipe renouvelée et un élan collectif retrouvé, le centre aborde un nouveau cycle avec l'ambition de consolider ses acquis tout en ouvrant de nouvelles perspectives. C'est dans cet esprit que nous cherchons une direction générale capable de traduire cette énergie en actions concrètes, une personne de rigueur et de vision, qui saura porter Avatar avec autant de sens stratégique que d'engagement envers sa mission. Si vous avez à cœur de soutenir une organisation culturelle singulière, de bâtir des conditions favorables à la création et de contribuer à faire d'Avatar un acteur incontournable pour les années à venir, nous voulons vous rencontrer.

Résumé du poste

Relevant du conseil d'administration, la direction générale assure le pilotage stratégique, administratif et opérationnel du centre. Elle traduit la mission d'Avatar en orientations concrètes, coordonne les activités de l'équipe et veille à la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles. Elle est également responsable du financement - de l'identification des sources à la rédaction des demandes de subvention - et représente le centre auprès de ses partenaires, bailleurs de fonds et associations professionnelles. Poste clé d'une organisation en renouvellement, la direction générale travaille en étroite collaboration avec la direction artistique pour assurer la cohérence et la vitalité d'Avatar.

Principales responsabilités

- Définir la vision de développement du centre et élaborer le plan stratégique et les plans d'action annuels ;
- Assurer la gouvernance en collaboration avec le conseil d'administration et les comités ;
- Planifier et coordonner l'ensemble des activités du centre, incluant les calendriers et les budgets ;
- Recruter, superviser et évaluer le personnel ; définir les conditions de travail et soutenir le développement professionnel de l'équipe ;

- Gérer les ressources financières : identifier les sources de financement, préparer les demandes de subvention et produire les rapports aux bailleurs de fonds ;
- Négocier et signer les ententes contractuelles avec les artistes, partenaires et fournisseurs, en conformité avec les barèmes en vigueur ;
- Mettre à jour et appliquer les politiques internes de fonctionnement.

Compétences et aptitudes recherchées

- Formation universitaire en administration, gestion des arts ou dans un domaine connexe, ou combinaison d'expériences pertinentes ;
- Expérience en gestion d'organisme, idéalement dans le milieu culturel ou sans but lucratif ;
- Compétences en planification stratégique et en gestion de projet ;
- Expérience en gestion des ressources humaines : recrutement, supervision, évaluation ;
- Maîtrise de la gestion financière : élaboration de budgets, montages financiers et suivi des dépenses ;
- Connaissance des mécanismes de financement public et privé dans le secteur culturel ;
- Expérience en rédaction de demandes de subvention ;
- Aptitude à travailler en étroite collaboration avec un conseil d'administration et des comités ;
- Capacité à représenter un organisme auprès de partenaires institutionnels et professionnels ;
- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit ;
- Sens aigu de l'organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Atouts

- Connaissance du milieu de l'art actuel, sonore ou électronique ;
- Familiarité avec les ententes et barèmes des associations professionnelles d'artistes.

Horaire et conditions

Affichage : jusqu'au 24 juin à minuit

Entrevues : 29 et 30 juin

Entrée en fonction : août 2026

Durée du contrat : 1 an (renouvelable)

Horaire de travail : 28h par semaine - principalement en présentiel

Traitement et conditions : Taux horaire : 35\$ - six semaines de vacances payées par an.

Pour postuler merci de faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à l'adresse :

Avatar - Comité de sélection
direction@avatarquebec.org

Veillez noter que seules les personnes sélectionnées en entrevue seront contactées.