



(English version below, page 4)

OFFRE D'EMPLOI :

Producteur·rice délégué·e du Festival international de musique POP Montréal

Entrée en fonction : le 4 mai 2020

Période de formation : de 40 à 80 heures en avril 2020

Statut : Poste permanent à l'année longue

Horaire : Temps plein

Salaire annuel : 45 760 \$

Description du poste :

En tant que l'un·e des trois administrateur·rice·s de POP Montréal, le ou la producteur·rice délégué·e assurera le contrôle, le leadership et la supervision organisationnelle du festival et de ses opérations en gérant le financement public, les budgets et les segments Film POP, Art POP et POP Symposium. Le ou la PD sera le ou la principal·e agent·e de liaison avec le conseil d'administration de POP Montréal.

Fonctions et responsabilités principales :

Segments et projets spéciaux

- Supervise les segments Film POP et Art POP ainsi que les directeur·rice·s de POP Symposium et le ou la coordinateur·rice des délégué·e·s;
- Identifie les priorités stratégiques pour Film POP, Art POP et POP Symposium;
- Fixe des budgets pour Film POP, Art POP et POP Symposium et assure le respect de ces derniers par les directeur·rice·s respectif·ve·s;
- Recherche et développe des opportunités de projets spéciaux conformes aux objectifs organisationnels; et
- Élabore une stratégie de financement pour les segments et les projets spéciaux qui comprend la liaison avec l'équipe de commandites.

Gestion financière

- Supervise le ou la directeur·rice financier·ère;
- Travaille en étroite collaboration avec le ou la directeur·rice financier·ère pour s'assurer que les procédures financières sont élaborées et exécutées conformément aux politiques établies par le conseil;

- Gère l'élaboration du budget général annuel et des budgets consacrés à des projets spécifiques axés sur la planification stratégique;
- Travaille en étroite collaboration avec le ou la directeur-riche financier-ère afin de s'assurer que les procédures financières soient élaborées et exécutées conformément aux politiques établies par le conseil;
- Travaille avec le ou la directeur-riche financier-ère et le ou la directeur-riche des relations artistiques afin de s'assurer que l'organisation se conforme à toutes les lois régissant les taxes et les retenues à la source;
- Travaille avec le conseil d'administration afin de créer et de maintenir des relations avec les institutions financières, y compris les bureaux de crédit, les banques et les bailleurs de fonds; et
- Travaille avec le ou la directeur-riche financier-ère afin d'explorer de nouvelles opportunités en matière de gestion financière.

Partenariats et représentation publique

- Supervise le ou la coordonnateur-riche du financement public;
 - Supervise et contribue à la recherche, à la rédaction, à la réalisation et au signalement des subventions à tous les niveaux de gouvernement; identifie et recherche de nouvelles opportunités de financement; représente le festival dans le cadre des rapports avec les organismes de financement.
 - Veille à ce que le ou la coordonnateur-riche du financement public soumette les demandes de subvention appropriées aux organismes fédéraux, provinciaux, municipaux et étrangers en respectant les délais prévus et que les rapports subséquents soient préparés et soumis.
- Établit des relations entre l'organisation et d'autres groupes artistiques, festivals et partenaires au niveau local, national et international par le biais d'une représentation (ou confirmation de la représentation) lors de conférences, d'événements et de manière informelle;
- Maintient stratégiquement les partenariats existants et élabore de nouveaux accords avec des organisations communautaires ou qui partagent des missions similaires;
- Représente activement l'organisation lors d'activités et d'événements communautaires afin d'améliorer son profil communautaire;
- Communique avec les membres et les parties prenantes pour les tenir informé-e-s du travail de l'organisation et pour identifier les changements au sein de la communauté desservie par l'organisation;
- Assure la liaison principale de l'organisme avec les arrondissements, la Ville et les entités provinciales.

Direction générale du festival en collaboration avec le directeur artistique et le directeur des opérations

- Supervise la planification, la direction et l'évaluation des programmes et des services de l'organisation;
- Contribue au développement et à l'amélioration des programmes et services de l'organisme;

- Veille à ce que les programmes et services offerts par l'organisation contribuent et soient conformes à son mandat;
- Veille à ce qu'un environnement de travail positif, productif et novateur existe au sein de l'organisation;
- Élabore, développe et entretient des relations de travail positives avec divers organismes et individus qui aideront à faciliter la réalisation de la mission et de la vision de l'organisme; et
- Assume la viabilité financière globale de l'organisation.

Liaison avec le conseil d'administration

- Tient le conseil d'administration régulièrement informé des progrès du festival en ce qui concerne ses objectifs et lors des assemblées générales, au besoin;
- Agit à titre de conseiller·ère professionnel·le auprès du conseil d'administration concernant tous les aspects des activités de l'organisme;
- Travaille avec le ou la président·e du conseil d'administration pour assurer le bon fonctionnement des comités du conseil et recommande des candidat·e·s pour le conseil et ses comités;
- Travaille avec le ou la président·e du conseil d'administration pour s'assurer qu'un système de gouvernance efficace est en place;
- Assiste à toutes les réunions du conseil régulièrement constituées (et aux réunions des sous-comités) au besoin; et
- Organise et met à jour tous les documents du conseil au besoin.

En raison de la nature de l'industrie dans laquelle nous travaillons, il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de tâches et de responsabilités.

Le ou la candidat·e :

- Possède de solides compétences écrites et orales en français et en anglais;
- Possède une expérience reconnue de gestion et d'entretien de relations solides et diversifiées avec des partenaires publics et privés, des membres du conseil d'administration et d'autres bénévoles;
- Est très à l'aise d'établir et de superviser des budgets;
- Possède une expérience des services et des systèmes de suivi en matière de comptabilité et de finances; connaît les meilleures pratiques ainsi que les politiques et les normes de comptabilité du Québec et du Canada;
- Connaît le paysage culturel de Montréal/Québec;
- Possède une expérience de travail dans un milieu communautaire sans but lucratif;
- Est motivé·e et possède une vision à long terme;
- Peut travailler de façon autonome, est organisé·e et porte une grande attention aux détails;
- Peut travailler de manière collaborative et possède de solides compétences en communication interpersonnelle;
- A déjà supervisé une équipe; et
- S'engage à soutenir et à développer une atmosphère de travail cohésive et collaborative au sein d'une organisation artistique responsable de projets multiples en évolution rapide.

Nous encourageons les Autochtones, les personnes racisées, les personnes LGBTQI, les femmes et / ou les membres d'autres groupes sous-représentés dans les postes de direction à postuler. Nous nous engageons à créer une organisation aussi diversifiée que nos publics.

Pour postuler : Veuillez envoyer un CV et une lettre de présentation à Jonathan Moyal, président du conseil d'administration, à president@popmontreal.com avec « Candidature au poste de producteur·rice délégué·e » comme sujet. Veuillez ne pas envoyer de demandes par la poste ou les déposer en personne. **La date limite afin de poser sa candidature est le 6 mars 2020 à 17 h.** Veuillez noter que seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s seront contacté·e·s.



JOB OFFER:

Executive Producer at POP Montreal International Music Festival

Start date: May 4, 2020

Training period: 40-80 hours in April, 2020

Status: Permanent, year-round

Schedule: Full-time

Annual salary: \$45,760

Purpose of Position:

As one of POP Montreal's three Managers, the Executive Producer will provide supervision, leadership, and organizational oversight to the festival and its operations, with a focus on public funding, budgets, and POP's Film POP, Art POP and POP Symposium segments. The EP will be the main staff liaison to POP Montreal's Board of Directors.

Essential Duties and Responsibilities:

Segments & Special Projects

- Supervises Film POP, Art POP, POP Symposium Directors, and Delegates Coordinator;
- Determines strategic priorities for Film POP, Art POP, and POP Symposium;
- Creates budgets for Film POP, Art POP, and POP Symposium, and ensures the adherence to budgets by respective Directors;
- Seeks out and develops opportunities for special projects in line with organizational goals;
- Develops a funding strategy for segments and special projects, including liaising with the sponsorship team.

Financial Management

- Supervises Financial Manager;
- Manages the development of annual general budget and project-based budgets focusing on strategic planning;
- Works closely with Financial Manager to ensure that financial procedures are developed and carried out correctly under policies established by the Board;
- Works with the Financial Manager and the Artist Relations Director to ensure that the organization complies with all legislation covering taxation and withholding payments;
- Works with the Board to create and maintain relationships with financial institutions including credit bureaus, banks, and funders;

- Works with the Financial Manager to explore new opportunities in Financial Management.

Partnerships & Public Representation

- Supervises the Public Funding Coordinator;
 - o Oversees and contributes to the research, writing, fulfillment and reporting of festival grants to all levels of government; identifies and pursues new funding opportunities; represents the festival in funding body relations
 - o Ensures that Public Funding Coordinator is submitting the appropriate grant applications to federal, provincial, municipal and foreign agencies in a timely manner, and that subsequent reports are prepared and submitted accordingly.
- Builds relationships between the organization and other arts groups, festivals and partners locally, nationally, and internationally through representation (or confirming the representation) at conferences, events, and informally;
- Strategically maintains existing partnerships and develops new agreements with community and like-minded organizations;
- Actively represents the organization at community activities and events in order to enhance the organization's community profile;
- Communicates with members and stakeholders to keep them informed of the work of the organization and to identify changes in the community served by the organization;
- Acts as the organization's chief liaison with the boroughs, the City, and provincial bodies.

General Festival Direction, in collaboration with the Creative Director and Operations Director

- Oversees the planning, direction and evaluation of the organization's programs and services.
- Contributes to the growth and renewal of the organization's programs and services;
- Ensures that the programs and services offered by the organization contribute to and are in compliance with the organization's mandate;
- Ensures that a positive, productive, and innovative work environment exists within the organization;
- Builds, develops and sustains positive working relationships with various organizations and individuals that will help to facilitate the realization of the company's mission and vision;
- Is responsible for the overall financial sustainability of the organization.

Board of Directors Liaison

- Keeps Board of Directors regularly informed of Festival progress toward goals and in general meetings, as required;
- Acts as a professional advisor to the Board on all aspects of the organization's activities;
- Works with the President of the Board to ensure the committees of the Board function effectively, and recommends candidates for the Board and its committees;
- Works with the President of the Board to ensure that there is an effective governance system in place;
- Attends all regularly constituted Board meetings (and sub-committee meetings) as required;
- Organizes and updates all Board documents as required.

Due to the nature of the industry, this is not an exhaustive list of duties and responsibilities.

The Ideal Candidate:

- Has strong spoken and written skills in French and English;
- Has a proven record of managing and fostering strong and diverse relationships with public and private partners, board members, and other volunteers;
- Is highly comfortable establishing and overseeing budgets;
- Has experience with accounting and financial tracking services and systems; is familiar with best practices and accounting policies and standards in Quebec and Canada;
- Is familiar with the Montreal/Quebec cultural landscape;
- Has experience working in a community-based, non-profit setting;
- Is self-motivated and demonstrates long-term vision;
- Can work independently, is organized, and pays great attention to detail;
- Can work collaboratively, and has strong interpersonal communication skills;
- Has experience supervising a team;
- Is committed to supporting and developing a cohesive and collaborative working atmosphere in a fast-paced, multi-project arts organization.

We encourage Indigenous people, people of colour, LGBTQI people, women, and/or members of other groups who are underrepresented in management positions to apply. We are committed to creating an organization as diverse as our audiences.

To Apply: Please send a CV and cover letter to Jonathan Moyal, Board President at president@popmontreal.com, with "Executive Producer application" as subject line. Please do not mail applications or drop them off in person. **The application deadline is March 6, 2020 at 5 pm.** Please note that we will contact only those candidates whom we choose to interview.