



OFFRE D'EMPLOI - DIRECTION GÉNÉRALE DE CHANTS DE VIELLES

Chants de Vieilles est à la recherche d'une personne pour la direction générale de l'organisme

Organisme : Chants de Vieilles

Poste : Directeur/Directrice général(e)

Statut : Temps plein ou temps partiel

À PROPOS DE NOUS

Chants de Vieilles est un organisme culturel à but non lucratif ayant pour mission de promouvoir le chant, la musique, la danse et le conte du Québec et d'ailleurs, en produisant, de façon écoresponsable, des événements culturels dynamisants pour son milieu.

Notre principale activité consiste en l'organisation d'un festival annuel ayant lieu au cours de la dernière fin de semaine du mois de juin. Nous présentons également quelques spectacles pendant l'année pour permettre à un plus large public de connaître et d'apprécier la musique traditionnelle d'ici et d'ailleurs.

La musique traditionnelle étant peu présente sur les plateformes, événements et autres lieux de diffusion culturels commerciaux, Chants de Vieilles, par sa programmation de haute qualité, constitue un espace de rencontre et de transmission qui contribue fortement à la faire connaître et aimer par un large public.

Plus spécialement en ce qui a trait au festival Chants de Vieilles, il s'agit d'un événement familial bien ancré dans sa communauté qui contribue en outre à faire connaître et apprécier sa région. C'est un événement attendu et aimé qui peut compter sur l'appui de plus de 150 bénévoles dévoués, sans qui Chants de Vieilles ne pourrait exister.

La mission de Chants de Vieilles se décline en trois volets :

- Favoriser l'éducation populaire en matière de musique, chanson et danse traditionnelles québécoises, ainsi qu'en matière d'environnement et d'économie locale ;
- Favoriser les échanges intergénérationnels ;
- Contribuer à dynamiser l'activité touristique de la région qui accueille ses événements.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- **Gestion administrative et opérationnelle :** Superviser les opérations quotidiennes, la gestion budgétaire et la planification stratégique ;
- **Conformité réglementaire :** Assurer l'obtention et le renouvellement des permis requis, coordonner la préparation des déclarations fiscales annuelles et veiller au respect de toutes les obligations légales et contractuelles de l'organisme ;

- **Recherche de financement** : Développer et mettre en œuvre des stratégies de financement diversifiées (subventions gouvernementales, commandites privées, partenariats corporatifs, campagnes de financement participatif, etc.) ;
- **Rédaction et suivi de demandes de subventions** : Maîtriser les processus de demandes auprès des organismes publics (conseils des arts, ministères, municipalités) et effectuer le suivi rigoureux des échéanciers et rapports ;
- **Développement de partenariats** : Identifier, approcher et maintenir les relations avec les commanditaires et partenaires financiers ;
- **Coordination opérationnelle** : Assurer la liaison entre la direction artistique, les équipes de production, les bénévoles et les partenaires externes ;
- **Gestion d'équipe et outils collaboratifs** : Coordonner le travail des bénévoles et collaborateurs en utilisant des outils de gestion dans le nuage adaptés au travail d'équipe distribué ;
- **Mise en place de systèmes de gestion** : Développer et optimiser les processus internes, les outils de suivi de projets et les plateformes collaboratives ;
- **Gestion des ressources humaines** : Superviser le recrutement, la formation et l'encadrement des bénévoles et employés ;
- **Planification budgétaire** : Élaborer les budgets prévisionnels, effectuer le suivi financier et produire les rapports financiers requis ;
- **Relations institutionnelles** : Représenter l'organisme auprès des instances gouvernementales, des bailleurs de fonds, des organismes du milieu culturel et autres partenaires locaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- **Gestion administrative d'OBNL** : Expérience démontrée en gestion d'organismes culturels ou à but non lucratif ;
- **Compétences financières** : Solides compétences en gestion budgétaire, comptabilité et production de rapports financiers ;
- **Planification stratégique** : Expérience en élaboration de plans d'affaires et en développement de stratégies organisationnelles ;
- **Expertise en financement** : Expérience démontrée et solide en recherche de financement privé et public, incluant la rédaction de demandes de subventions complexes ;
- **Connaissance des programmes de financement** : Maîtrise des programmes gouvernementaux (CAC, CALQ, Patrimoine canadien, etc.) et des stratégies de commandites privées ;
- **Compétences technologiques** : Expertise dans l'implantation et la gestion d'outils collaboratifs infonuagiques (Microsoft 365, plateformes et applications de gestion de projets) ;

- **Leadership collaboratif** : Excellentes capacités d'organisation, de coordination et de travail en équipe. Aisance autant avec le travail en solo qu'avec le travail d'équipe à configuration variable selon les projets et les périodes ;
- **Autonomie organisationnelle** : Capacité fondamentale à organiser de manière autonome ses échéanciers, gérer les priorités et respecter les délais critiques ;
- **Versatilité relationnelle** : Aptitude essentielle à adapter son approche de travail selon les interlocuteurs - des bénévoles passionnés aux professionnels des secteurs des affaires et de la culture ;
- **Communication écrite** : Excellentes habiletés rédactionnelles pour les demandes de financement et la correspondance institutionnelle ;
- **Proactivité** : Capacité à travailler de manière autonome tout en maintenant une communication étroite avec la direction artistique et le conseil d'administration ;
- **Maîtrise du français et de l'anglais** : Français excellent et anglais fonctionnel requis ;
- **Connaissance du milieu** : Familiarité avec les enjeux du milieu culturel québécois et les réseaux de financement.

NOUS OFFRONS

- L'opportunité de rejoindre une équipe dirigeante dynamique et expérimentée ;
- Un environnement de travail créatif en collaboration directe avec la direction artistique ;
- Le soutien d'une équipe de bénévoles dévoués ;
- L'accompagnement et le soutien des membres du conseil d'administration ainsi que de la directrice générale sortante ;
- La chance de contribuer au développement d'un festival reconnu et apprécié à l'échelle nationale et internationale.

CONDITIONS D'EMPLOI

La rémunération (salaire annuel ou forfait) sera déterminée en fonction de l'expérience, des qualifications et du niveau d'implication du (de la) candidat(e) sélectionné(e). Les modalités de travail, incluant l'horaire et le lieu d'exercice, seront également définies lors des négociations finales. La direction générale assure ses fonctions en suivant les orientations définies en collaboration avec le conseil d'administration de l'organisme.

Entrée en fonction : 26 octobre 2025

CANDIDATURE

Faire parvenir CV, lettre de motivation et références avant le 6 octobre 2025 à
info@chantsdevielles.com

Pour plus d'information sur l'organisme :

Geneviève Nadeau

genevieve@chantsdevielles.com

+1-514-796-5631