

TITRE DU POSTE: **Coordonnateur de projet L'Ampli**

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT: **Directeur général**

SOMMAIRE DES RESPONSABILITES

Sous l'autorité du directeur général personne qui planifie organise dirige contrôle et évalue l'ensemble des activités relatives à la réalisation de l'Ampli. qui offrira des services variés qui miseront sur l'accompagnement et l'encadrement des jeunes artistes amateurs. Le coordonnateur assure la réponse aux besoins de la clientèle, en leur fournissant un encadrement adéquat, des services de qualité, le tout en conformité avec la mission de l'Ampli et en accord avec les politiques et procédures en vigueur au CJEEN.

Pour son secteur d'activités elle assume la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles dans le but d'atteindre les objectifs qui lui sont fixés.

TACHES SPECIFIQUES

VOCATION DE SON SERVICE

- Participe à la bonification de la structure organisationnelle de l'Ampli.
- Conçoit les objectifs de sa coordination, définit les moyens envisagés pour les rencontrer et soumet le projet au comité de suivi.
- Assure le suivi des résultats et apporte les modifications aux opérations pour en assurer leur atteinte.
- Avise le directeur général des changements à apporter dans les objectifs fixés pour sa coordination.
- Révise périodiquement avec le personnel sous sa responsabilité les objectifs fixés antérieurement, les réajuste au besoin et détermine les moyens et stratégies à adopter pour les rencontrer, en accord avec le directeur général.
- Met à profit l'expertise du comité des Sages.
- Favorise l'implication du comité des Sages dans l'élaboration des orientations de l'Ampli.

POLITQUES ET PROCÉDURES

- Définit les règles de fonctionnement de sa coordination et les soumet au directeur général pour approbation.
- S'assure de la préparation des politiques et procédures spécifiques à son service.
- Supervise et évalue l'opérationnalisation et l'application des politiques et procédures de sa coordination.

TITRE DU POSTE: Coordonnateur de projet L'Ampli

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT: Directeur général

- Révise et met à jour le recueil de politiques et procédures en vigueur dans sa coordination et soumet toute modification au directeur général pour approbation.

SERVICES PROFESSIONNELS

- Développe des programmes d'accompagnement selon les services offerts et les besoins de la clientèle en regard de la philosophie et des objectifs ciblés par le comité de suivi et assure leur mise en application.
- Élabore une programmation concordante avec les objectifs de la coordination et la soumet au directeur général pour approbation.
- Supervise les responsables des différents volets dans la réalisation de leurs activités et l'atteinte de leurs objectifs.
- S'assure de la qualité, de la continuité et du contrôle des services offerts à la clientèle.

RÉSEAUTAGE ET CONCERTATION DANS LE MILIEU.

- Développe des partenariats avec divers organismes du milieu qui œuvrent dans l'environnement du développement et de l'encadrement professionnel de la relève artistique.
- Assure la promotion des services de l'Ampli dans le milieu.
- Organise et participe aux rencontres du comité de suivi, du comité des Sages et assure le suivi des décisions ou recommandations.
- Sensibilise et suscite l'engagement des acteurs sociaux et économiques (association des gens d'affaires, conseil de quartier etc...) du milieu concernés par le projet.
- Assure la rédaction de différents documents (procès verbaux des rencontres, rapports, dépôt de projets).
- Assure la rédaction des documents administratifs requis par la fonction.
- Assure les différentes redditions de comptes auprès des diverses instances (bailleurs de fonds, partenaires, etc...).
- Assure les liens d'affaires avec les différents partenaires.
- Participe à toute réunion ou comité lorsque sa présence est requise à la demande du directeur général.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Assure pour l'Ampli en collaboration avec le coordonnateur des services courants, l'interprétation et l'application de la convention collective.
- Participe à la détermination et à la garde à jour des descriptions de tâches du personnel sous sa responsabilité.
- Évalue et analyse en collaboration avec le directeur général les besoins en ressources humaines, en tenant compte des responsabilités des fonctions et des tâches.

TITRE DU POSTE: Coordonnateur de projet L'Ampli

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT: Directeur général

- Participe à la sélection et à l'embauche du personnel de l'Ampli.
- S'assure de la prise en charge de tout nouvel employé et de son intégration dans son milieu de travail.
- Évalue le personnel en période de probation et respecte les dates afférentes.
- Procède à l'évaluation annuelle des employés de l'Ampli.
- Exerce une supervision des employés en les rencontrant individuellement de façon périodique.
- Prépare les horaires du personnel et en assure la gestion quotidienne.
- Évalue les besoins et autorise si nécessaire le temps supplémentaire.
- Mobilise, valorise et recherche les moyens de maintenir la motivation du personnel sous sa responsabilité.
- Analyse les besoins en formation du personnel.
- Détermine, en collaboration avec le coordonnateur des services courants, des mesures disciplinaires devant être prises à l'égard d'un employé, le cas échéant.
- Applique le cas échéant les mesures disciplinaires au personnel.
- Procède lorsque requis à la mise à pied ou au congédiement du personnel sous sa responsabilité.

RESSOURCES FINANCIÈRES

- Élabore, en collaboration avec l'adjointe administrative, les prévisions budgétaires annuelles et les soumet au directeur général pour approbation.
- Contrôle régulièrement les dépenses effectuées dans sa coordination.
- Voit à l'utilisation efficiente de la partie du budget attribuée à sa coordination.
- Vérifie et autorise les frais de déplacement et de représentation présentés par le personnel sous sa responsabilité.

ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET FOURNITURES

- Planifie et évalue les besoins en équipement de sa coordination et soumet les demandes au directeur général.
- Assure le maintien en ordre et la garde du matériel et équipement affecté à l'Ampli en prenant les mesures appropriées.
- S'assure de l'utilisation adéquate et optimale des locaux, espaces, fournitures et équipements mis à sa disposition.
- Procède aux achats du matériel requis pour tous les besoins et garde à jour un inventaire permanent.

RESSOURCES INFORMATIONNELLES

TITRE DU POSTE: Coordonnateur de projet L'Ampli

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT: Directeur général

- Contrôle l'information dispensée par les employés de l'Ampli tant à l'interne qu'à l'externe et effectue les mises au point qui s'imposent le cas échéant.
- Participe au développement des services informatiques requis.
- Participe avec le directeur général à l'identification des activités pouvant faire l'objet d'informatisation et à l'implantation des systèmes appropriés.
- Fournit à l'équipe de travail l'information stratégique nécessaire leur permettant d'accomplir leur travail.
- Représente l'Ampli auprès des organismes, des comités et des institutions qui travaillent en partenariat dans le domaine artistique.
- Coordonne l'ensemble des activités et des outils de communication auprès du grand public, des partenaires et des médias en collaboration avec l'agent de développement du CJEEN.

GESTION COURANTE

- S'assure de l'observance des différentes lois et de la sécurité au travail.
- Exige de la part du personnel des rapports d'activités périodiques en regard des services offerts.
- Prend connaissance des doléances et plaintes qui sont portées à son attention, évalue la situation et donne les suites appropriées.
- Vérifie et contrôle l'efficacité des méthodes de travail utilisées dans sa coordination et prend les mesures qui s'imposent pour améliorer le fonctionnement.
- Remplit tout autre mandat explicite qui lui est confié par le directeur général.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE

FORMATION ACADÉMIQUE

- Formation académique dans une discipline reliée à la fonction

EXPÉRIENCE

- Expérience de trois (3) années à titre de gestionnaire dans des fonctions l'ayant amené à gérer un projet, des ressources humaines, des équipes de travail, des ressources matérielles et informationnelles, assortie d'expérience dans le milieu artistique, jumelé à une connaissance approfondie du milieu artistique de Québec;

N.B. Toute combinaison de formation et d'expérience pourra compenser pour l'absence de formation académique.

COMPÉTENCES

TITRE DU POSTE: **Coordonnateur de projet L'Ampli**

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT: **Directeur général**

- Capacité d'élaborer des systèmes et des outils de gestion
- Capacité d'évaluer des résultats
- Aisance dans l'utilisation des systèmes informatiques
- Facilité pour rédiger des rapports et autres documents
- Capable d'utiliser des indicateurs de performance
- Habileté à mobiliser, valoriser et motiver les gens sous sa responsabilité
- Facilité d'adaptation
- Bonne maîtrise de soi
- Capable d'écoute
- Bon communicateur
- Entregent
- Capacité d'établir et de gérer les priorités

CONNAISSANCES PERTINENTES

- Problématiques liées au milieu culturel et artistique
- L'actualité politique, économique et culturelle
- Bonne connaissance du milieu culturel et artistique