



Directeur de l'engagement

L'Association pour l'opéra au Canada recrute un directeur de l'engagement.

Le directeur de l'engagement est un poste en contact direct avec les membres, responsable du renouvellement et du recrutement des membres, des communications, de l'engagement et de l'activation. L'écoute, la réponse, la connexion et l'activation des nombreuses personnes et pratiques du secteur de l'opéra et du théâtre musical au Canada sont au cœur de ce rôle.

L'association s'est développée ces dernières années, avec une représentation significative d'artistes lyriques et de petites organisations lyriques indépendantes. L'association se dirige également vers une année de révision stratégique, faisant le point sur nos objectifs récents et traçant une nouvelle voie pour l'avenir qui sert notre plus grande circonscription.

Dans ce rôle, vous travaillerez avec la directrice générale (DG) au sein d'une équipe à distance de trois personnes (2 à temps plein, 1 à temps partiel), avec un schéma de travail quotidien établi utilisant Slack, Zoom et Sharepoint. La DG est une personne innovante et créative, qui dirige l'organisation depuis 16 ans. Elle a besoin de quelqu'un qui travaillera avec elle, et non pour elle au sens traditionnel du terme. Elle apprécie le fait d'avoir un collègue quotidien et une caisse de résonance, ainsi que les idées nouvelles et la pensée originale en adéquation avec les besoins des membres, nos ressources et nos priorités stratégiques. Cela signifie que, bien que les responsabilités principales du directeur de l'administration concernent les adhésions et la communication (environ 65 % du rôle), il aura le temps d'être créatif et de concevoir des solutions qui feront la différence et auront un impact réel sur nos membres.

Il s'agit d'un poste à temps plein assorti d'avantages, avec un horaire hebdomadaire de 9 heures à 17 heures (heure de l'Est), du lundi au vendredi. Il s'agit d'un poste à distance, mais qui comprendra également des séances de travail occasionnelles en personne à Toronto, deux ou trois fois par an.

Responsabilités

- Gérer les campagnes semi-automatisées de renouvellement, de recrutement et de fidélisation des membres, être la personne de référence et l'expert interne pour la base de données CRM des membres (Membree), coordonner le comité des membres et assurer la liaison avec les contacts des partenaires d'OPERA America.
- Développer et maintenir le plan de communication, et contribuer à la rédaction de tous les documents, y compris la lettre d'information, les communications aux membres, les médias sociaux, les communiqués de presse, les textes des programmes, le site web et les subventions.

- Assurer la coordination de projets pour des programmes tels que le Sommet de l'Opéra, les tables rondes régionales, les webinaires et les réunions virtuelles.
- Assurer la liaison avec les membres, organiser des appels Zoom et contribuer au développement de programmes et de services significatifs au profit du secteur de l'opéra.
- Contribuer aux opérations quotidiennes si nécessaire.

Attributs

- Du cran, de la persévérance et de la détermination : Capacité à s'atteler à la tâche et à devenir l'expert résident du système CRM (Membree), à rationaliser et à gérer l'automatisation, avec précision et souci du détail.
- Apprentissage rapide, autodidacte, résolution de problèmes, esprit critique et créatif, capacité à saisir les opportunités dès qu'elles se présentent.
- Excellente communication écrite et verbale, convaincante et concise, et capacité à faire passer des messages dans des styles d'écriture et des voix variés, y compris dans le domaine de la promotion, de l'octroi de subventions, de l'informel et de la narration d'histoires.
- Très bon collaborateur et diplomate, capable d'établir des relations et de s'assurer que les gens se sentent vus et entendus.
- Motivé, il a le sens de l'initiative et peut également recevoir des instructions et être proactif en recherchant la clarté lorsque cela est nécessaire.
- Capacité à mener plusieurs tâches de front, à établir des priorités, à respecter les délais, à suivre et à communiquer les progrès accomplis sans contrôle.
- Flexible et capable de s'adapter à des circonstances qui évoluent rapidement.

Exigences

- Un diplôme universitaire et une expérience pertinente d'au moins cinq ans dans le domaine de l'opéra, des arts du spectacle et/ou de la gestion d'organisations à but non lucratif sont souhaités.
- Maîtrise de la technologie et utilisation de divers outils de communication numérique tels que Mailchimp, Zoom, Slack, Office365, Wordpress, Pandadoc, Google Suite, Canva, Airtable, Instagram/Facebook,
- Expérience de travail avec un ou plusieurs CRM, bonus si c'est Membree.
- Expérience en gestion de programme/projet.
- Expérience du fonctionnement d'une petite organisation à but non lucratif.
- La maîtrise de l'anglais est une condition requise pour ce poste.

Salaires

55 000 \$ avec des prestations complémentaires d'assurance maladie, dentaire, optique et une assurance vie limitée après une période probatoire. Un ordinateur portable de l'entreprise est fourni.

Adressez votre candidature à Christina Loewen, directrice exécutive christinal@opera.ca en joignant une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Vous trouvez cette opportunité intéressante, mais vous pensez que vous ne répondez pas à certaines ou à toutes les exigences ? Postulez quand même en donnant plus d'informations sur ce qui vous fait vibrer. Nous sommes toujours heureux d'être agréablement surpris par quelque chose dont nous ne savions pas que nous avions besoin.

Date limite de dépôt des candidatures : Le 12 août 2024, à 17 heures, heure du Pacifique.

Nous invitons toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature et nous nous engageons à respecter l'équité en matière d'emploi et la diversité sur le lieu de travail. Nous accueillons les candidatures de personnes qualifiées, diversifiées et visés par l'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les femmes, les groupes raciaux et les minorités visibles, les autochtones, les personnes handicapées, indépendamment de l'orientation sexuelle, de l'identité ou de l'expression de genre. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

À propos de l'Association pour l'opéra au Canada

Nous sommes l'organisme national de services artistiques pour l'opéra et le théâtre musical au Canada. Avec des membres dans tout le pays, elle cherche à créer et à soutenir un environnement qui place l'opéra au cœur de la vie canadienne. L'AOC offre à ses membres des services de représentation, de communication, de recherche et de développement professionnel afin de renforcer la capacité de création, d'adaptation, de résilience et d'innovation de la forme artistique et d'aider le secteur à rassembler une base de données commune sur l'impact civique de l'opéra et le bien-être de la communauté.

Pour plus d'informations, consultez le site : www.opera.ca