

ACTRA

L'ACTRA (Alliance des artistes canadiens du cinéma, de la télévision et de la radio) est le syndicat national de plus de 27,000 artistes professionnels travaillant dans les médias enregistrés de langue anglaise au Canada, y compris la télévision, le cinéma, la radio et les médias numériques. Le rôle principal de l'ACTRA est de négocier, d'administrer et d'appliquer les conventions collectives pour offrir aux artistes interprètes une rémunération équitable ainsi que des conditions de travail sûres et raisonnables.

ACTRA Montreal est à la recherche d'un-e candidat-e pour le poste de: Directeur/trice Adjoint/e, ACTRA Montreal

CHAMP DU POSTE:

Le/la Directeur/trice Adjoint/e, travaille avec le Conseil de Montréal pour promouvoir, renforcer et faire progresser les intérêts des membres de l'ACTRA Montréal.

Le/la Directeur/trice Adjoint/e, supervise toutes les opérations de la succursale, les procédures, les questions financières, juridiques et de conformité au nom du Conseil et des membres.

Le/la Directeur/trice Adjoint/e, dirige toutes les opérations quotidiennes de la Direction générale et alloue des ressources, tant humaines que financières, pour assurer des normes de service les plus élevées.

RESPONSABILITÉS:

Les fonctions de ce poste comprennent, sans toutefois s'y limiter à:

- Mise en œuvre du plan stratégique et du budget de fonctionnement de l'ACTRA Montréal tels qu'élaborés par le Conseil de Montréal.
- Gestion, supervision, mentorat et direction du personnel d'ACTRA Montréal par l'attribution des responsabilités, des tâches et des projets.
- Administration et application de toutes les conventions collectives de l'ACTRA dans la juridiction, y compris:
 - une intendance syndicale continue et complète, y compris la gérance du lieu de travail.
 - la conformité contractuelle par les producteurs et les membres.
 - assurer les interprétations.
 - résolution de conflits.
 - l'initiation et la présentation des griefs.
 - la négociation des dérogations spéciales aux contrats sanctionnée par la Directrice Exécutive Nationale de l'ACTRA.
- Négociation des ententes collectives
- Protection, promotion ainsi que l'expansion de la juridiction de l'ACTRA Montréal grâce à des initiatives.

ACTRA

- Mise en œuvre des politiques et initiatives Nationales de l'ACTRA
- La continuation des initiatives et des objectifs ainsi que la surveillance pour la conformité et le respect de la Constitution nationale, des règlements nationaux de l'ACTRA ainsi que des règlements de l'ACTRA Montréal.

RAPPORT:

Le/la Directeur/trice Adjoint/e, est un-e employé-e de l'ACTRA National qui aura à faire des rapports au Directeur Régional. Le mandat du/de la Directeur/trice Adjoint-e est établi par le Directeur Régional, en collaboration avec le Conseil de Montréal. Ce poste doit également faire les rapports:

- Auprès du Président de l'ACTRA Montreal pour les affaires courantes de tous les jours.
- Régulièrement, auprès des membres de l'exécutif du conseil de Montréal.
- Auprès du Conseil de Montréal lors des réunions.

LE SOUTIEN, LA LIAISON ET LA DIRECTION:

Le/la Directeur/trice Adjoint/e, présente les intérêts des membres de l'ACTRA Montréal aux niveaux local, national et international. Plus précisément, parmi ses responsabilités, mais sans s'y limiter, sont les suivantes :

- Soutenir le Conseil de Montréal:
 - Participer et faire des rapports lors des réunions du Conseil.
 - Prendre et distribuer les procès-verbaux des réunions.
 - Promouvoir la réflexion stratégique et aider à l'élaboration continue du plan stratégique de la Direction générale.
 - Établir le budget du bureau en collaboration avec le Conseil de Montréal ainsi que la Directrice des Finances de l'ACTRA National.
 - Être à l'écoute et soutenir le Président de Montréal dans ses responsabilités.
 - Superviser les élections au Conseil, les élections des officiers, les référendums des membres.
 - Affecter des ressources humaines appropriées aux comités du Conseil.
 - Coordonner et participer et/ou faire des rapports aux réunions des membres (assemblée générale annuelle), caucus annuel des cascadeurs, caucus annuel des figurants, événements annuels des prix et des festivals de films, des comités, des ateliers de formation).
 - Assumer le rôle d'agent de mise en accusation pour la discipline en vertu des règlements administratifs et des accords applicables.
 - S'assurer que les règlements locaux sont à jour et en conformité avec la constitution nationale et les règlements de l'ACTRA.
 - Représenter les intérêts de Montréal en tant qu'organisation autonome au sein de l'ACTRA et faciliter les ententes de services entre Montréal et National.

Diriger les ressources humaines de Montréal, dans le cadre de la gestion nationale de l'ACTRA:

- Mettre en œuvre les politiques et procédures nationales des ressources humaines.

ACTRA

- Assurer des pratiques de gestion cohérentes et constantes.
- Assurer la continuité des services ainsi qu'optimiser le volume de travail.
- Mentorat, encadrement, soutien et rechercher des formations à offrir au personnel.
- Effectuer régulièrement des évaluations de rendement.
- Promouvoir un environnement positif et cohésif.

Liaison avec le bureau National dans les manières suivantes:

- Représenter les intérêts de l'ACTRA Montreal aux réunions du conseil national et de l'exécutif ainsi que d'autres rencontres nationales.
- Participer aux négociations des ententes collectives.
- Participer aux réunions de la direction nationale et régionale ainsi que participer aux discussions entre pairs et avec divers représentants à travers le Canada.
- Soutenir le travail de la Directrice Exécutive Nationale et la Directeur-trice Régional-e.
- Collaborer et coordonner les initiatives de pression (lobbying) auprès des divers gouvernements.
- Promouvoir les initiatives politiques nationales.

Mener et entretenir des relations industrielles :

- Agir de porte-parole pour l'ACTRA Montreal.
- Coprésident du Conseil québécois de la production de langue anglaise.
- Collaboration avec le bureau de cinéma; BCTQ.
- Faire la promotion de l'ACTRA ainsi que mettre en vedette ses membres aux niveaux local, national et international en anglais et en français.
- Collaborer avec les agents artistiques, les agents de casting ainsi que les écoles de l'industrie.
- Coordination et / ou participation sélective aux initiatives de l'industrie locale.

Le/la Directeur/trice Adjoint/e est un poste important à la direction au sein de l'ACTRA.

Cette description n'est pas exhaustive. D'autres responsabilités peuvent lui être attribuer dans le cadre du poste.

Cette position est basée dans le bureau de Montreal dans la ville de Montreal.

ÉXIGENCES:

ÉDUCATION

- La formation minimale requise est un diplôme universitaire en relations industrielles ou en administration des affaires.

EXPÉRIENCE

- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste de direction.
- Au moins deux (2) ans d'expérience connexe requise.

ACTRA

- Bonne connaissance des relations industrielles et des lois de travail.
- Connaissance du processus de négociation.
- Connaissance des ententes collectives.
- De préférence une connaissance dans l'industrie de film et télévision.

CAPACITÉS

- Expérience avérée de la négociation de conventions collectives, de l'interprétation du langage, de la rédaction de l'entente et du contrat et de la préparation et la présentation des griefs.
- Prioritise les résultats et sait pouvoir travailler peu importe les circonstances.
- Capacité à entrer en contact avec une équipe interdisciplinaire.
- Compétences en gestion des relations et en pensée critique.
- Capacité à analyser de manière indépendante les problèmes opérationnels et à créer et livrer des plans de travail.
- Appréciation et engagement pour un travail de haute qualité.
- Savoir comment travailler avec des dirigeants syndicaux élus et un conseil.
- Fournir un service de haut niveau aux producteurs et aux parties prenantes.
- Conformité à toutes les politiques et procédures de l'ACTRA.

COMPÉTENCES

- Compétences avancées en rédaction, solides compétences analytiques et excellentes compétences en organisation et en gestion du temps.
- Maîtrise les logiciels Microsoft Office.
- Compétences rédactionnelles persuasives et compétences en présentation orale.
- Capacité d'articuler une position de manière claire et succincte.
- Une bonne connaissance de la langue anglaise est requise.
- La capacité de parler et d'écrire en français est requise.
- Compétences de communication exceptionnelles.
- Excellente précision et souci du détail.

RELATIONS

- Maintient une relation de travail constructive avec le Conseil de Montréal, le personnel interne, les contacts externes, les membres de l'ACTRA et le Conseil exécutif national.
- Motive, guide et encadre les employés dans la réalisation des valeurs, des objectifs et des attentes de rendement de l'ACTRA; maintient un environnement de travail qui favorise la participation, le travail d'équipe et des relations positives avec les employés.
- Prend toutes les précautions raisonnables pour la protection des travailleurs et se conforme à toutes les autres fonctions de supervision conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail.
- Sensible à un environnement culturellement diversifié et s'assure que les différences sont respectées.

ACTRA

POUR POSTULER:

Les candidats intéressés sont invités à soumettre un curriculum vitae et une lettre de motivation avant **le 10 juin 2021** à l'adresse suivante **humanresources@actra.ca** en mentionnant **«2021-13» Directeur/trice Adjoint-e, ACTRA Montréal** » dans la ligne d'objet du courriel.

L'ACTRA est engagée à l'équité salariale et nous encourageons les candidatures de tous les groupes en quête d'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les communautés autochtones et racialisées, les personnes handicapées et les communautés LGBTQ2+. Si vous avez besoin d'une adaptation à n'importe quelle étape du processus de recrutement pour des besoins d'accessibilité, veuillez en informer les Ressources humaines.

Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.