

LES ÉDITIONS DU BLÉ RECRUTENT

La première maison d'édition francophone de l'Ouest canadien
accepte les candidatures pour le poste suivant :

Direction générale

Sous l'autorité du Conseil d'administration,
la direction générale sera responsable du fonctionnement
et du rayonnement de la maison et de ses auteur.e.s.

Elle devra assumer les tâches et les responsabilités suivantes :

- **Services administratifs** : le bon fonctionnement de l'organisme comprenant entre autres la gestion financière, la rédaction de demandes de subvention, de rapports et de commandites, la gestion de l'inventaire et de la manutention des livres, l'encadrement des ressources humaines.
- **Services d'édition** : le bon fonctionnement de la chaîne éditoriale, de la réception du manuscrit jusqu'à sa mise en vente, comprenant entre autres la rédaction des contrats et des ententes avec les auteur.e.s et les prestataires, la gestion des fournisseurs, la coordination de la production avec des professionnel.le.s désigné.e.s, la préparation des rapports de droits d'auteur.
- **Services de commercialisation** : le bon fonctionnement de la chaîne commerciale comprenant entre autres la gestion des commandes et des rapports de vente, la préparation de documentation promotionnelle, la mise à jour du site Internet, la planification et la coordination d'activités de promotion locales et nationales, la coordination avec les distributeurs nationaux pour le livre papier et numérique.
- **Services de représentation** : le suivi relatif à l'affiliation de la maison aux organismes qui la représentent sur les plans provincial et national incluant la participation à des rencontres communautaires ou culturelles et le développement de partenariats.

Exigences et habiletés recherchées :

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) ;
- Excellentes habiletés rédactionnelles ;
- Excellentes compétences et expérience en gestion et organisation de projets ;
- Capacité à travailler en complète autonomie ;
- Très bonnes connaissances en gestion financière et en tenue de budget ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux ;
- Connaissance des réseaux culturels et du fonctionnement des milieux communautaires ;
- Sens de l'initiative et souci du détail très développé ;
- Enthousiaste à l'idée de relever de nouveaux défis ;
- Une expérience à la direction d'un organisme à but non lucratif serait un atout ;
- Une connaissance du milieu de l'édition serait un atout.

Conditions :

- Poste à temps plein
- Salaire de base : 55 000 \$

- Entrée en fonction envisagée : le 3 janvier 2023 (incluant une période de transition avec l'actuelle direction jusqu'au 28 février 2023)
- Le lieu de travail est principalement le bureau des Éditions du Blé, soit le 340, boulevard Provencher, Saint-Boniface (Manitoba)
- Le/la titulaire du poste sera appelé.e à travailler parfois en soirée et en fin de semaine. Cette personne aura à se déplacer à l'extérieur du Manitoba.
- Les Éditions du Blé s'engagent à fournir un milieu de travail sécuritaire où chaque personne est traitée avec respect et dignité selon les principes d'inclusion, de diversité et d'équité.
- Les Éditions du Blé suivent les recommandations provinciales et fédérales en matière de lutte contre la COVID-19.

Soumettez votre candidature en faisant parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à direction@editionsduble.ca, au plus tard **le mercredi 30 novembre 2022, à 17 h (heure du Manitoba)**, à l'attention de Bernard Léveillé, président des Éditions du Blé.

Les candidat.e.s retenu.e.s seront passé.e.s en entrevue durant la semaine du 5 au 9 décembre 2022.