



OPERATIONS MANAGER

JOB DESCRIPTION

About the Festival

Cowbridge Music Festival (CMF) was launched in 2010 and has since gained a place among the most exciting music festivals in Wales, offering classical music, jazz and folk music of an international level for the community of Cowbridge and beyond.

Taking place over three weekends (currently) every autumn, CMF is made up of a series of evening concerts, several fringe events and an outreach programme which brings live music to local schools and care homes. Over the years, the Festival has welcomed such musicians and ensembles as Nicola Benedetti CBE, Elin Manahan Thomas, Llŷr Williams, the King's Singers, Jacqui Dankworth, Clare Teal, MILOŠ, Catrin Finch and Jess Gillam to its stage.

CMF is a registered charity (no. 1162524) and its Board is made up of seven trustees including the two founders. The Board currently engages two Artistic Directors, Rosalind Ventris and Joseph Fort, who are assisted by an Administrator in the general management of the Festival. During the Festival, they are supported by a group of enthusiastic volunteers.

The Festival makes annual applications to the Arts Council of Wales (for National Lottery funding) and various charitable trusts. Ticket sales, sponsorship and Friends Association subscriptions make up the rest of the Festival's income.

Mission

- Bringing international artistic excellence to the community of Cowbridge.
- Inspiring, educating and challenging the next generation of musicians and music-lovers.
- Creating opportunities for young talented musicians.
- Making classical music accessible to all.
- Benefitting the community and putting Cowbridge on the cultural map of Great Britain.

About the position

Background

Following the retirement of the current Administrator, Andrew Elliott, the Board wishes to recruit his successor and transform the position into that of an Operations Manager.

Type of contract

This is a part-time freelance contract which is subject to renewal on an annual basis. The job holder

will be required to work 8–10 hours per week over the course of the year, then 30 hours per week for the duration of the Festival.

Salary

£10'000 gross per annum
(£833.33 per month, payable in arrears)

Holidays

4 weeks per year to be arranged by mutual agreement with the Artistic Directors.

Location

The job holder should be based in South East Wales, and will work from home for most of the year, attending regular meetings with the Board and the Artistic Directors via Zoom, and occasionally in Cowbridge. For the duration of the Festival, the job holder will be required to work on site at the various venues.

Start of contract

1st March 2022

Overall purpose of the role

The Operations Manager will report to the Artistic Directors, assisting them in the delivery and all administrative aspects of the Festival.

Key responsibilities

Key responsibilities will include, but may not be limited to, the following:

PLANNING & DELIVERY

- Assisting the Artistic Directors in liaising with artists.
- Preparing artist contracts.
- Booking venues and liaising with venue management re. schedules and capacities.
- Organising instrument hire and piano tuning.
- Organising PA and lighting.
- Organising accommodation, local transport and meals for artists.
- Coordinating Friends' and Sponsor events.
- Completing risk assessment forms.
- Applying for various insurances and licences.
- Ensuring the Festival responds to all statutory requirements.
- Coordinating the Festival staff and volunteers.
- Recruiting and coordinating the stage management team.
- Preparing the Festival schedule.
- Organising Front of House material (cash boxes, float and publicity material, etc.)
- Organising storage of staging, stands, chairs and publicity material.

FINANCIAL OPERATIONS

- Cooperating with the Artistic Directors to ensure that the Festival is delivered within agreed budgets.
- Assisting the Artistic Directors with fundraising.
- Preparing sponsor contracts and invoices.
- Managing and applying for GiftAid.
- Processing invoices for payment by Treasurer.

MARKETING

- Developing marketing strategies and schedules with the Artistic Directors.
- Working with the Artistic Directors on copy for website, newsletters, flyers, posters, banners and programmes.
- Organising English/Welsh translation.
- Managing the Festival website.
- Liaising with designers, printers and PR company.
- Managing publicity distribution.
- Keeping mailing lists up to date.

BOX OFFICE

- Configuring and running the box office.
- Responding to enquiries.
- Managing returns and reserve lists.
- Providing Front of House team with all necessary box office information.

EVALUATION & REPORTING

- Managing Festival monitoring logbook.
- Creating, distributing and collecting audience feedback forms.
- Managing Festival archives.
- Collecting and processing box office statistics.
- Assisting Artistic Directors in preparing reports.
- Serving as Secretary to the Board of Trustees, producing minutes of Board meetings and noting any action points arising.

FRIENDS AND VOLUNTEERS

- Assisting the Friends' Chairman and Secretary in running the Friends Association.
- Coordinating the volunteer team and helping to recruit new members.

Profile of the Operations Manager

Experience, skills and location

ESSENTIAL

- Experience in managing live music events.
- Good knowledge of and interest in classical, jazz and folk music.
- Sound financial management and experience of managing budgets.
- Excellent administrative and IT skills.
- Excellent communication skills (written and spoken).
- Based in South East Wales.

DESIRABLE

- Ability to communicate in Welsh.
- Fundraising experience.
- Familiarity with Wordpress.
- Possession of a full driving licence and access to means of transport.

Personal characteristics

- Highly organised, self-motivated and disciplined.
- Ability to multi-task and work to tight deadlines.
- Excellent leadership and teamwork skills.
- Enthusiastic with a positive work ethos.

Application process

Please send your CV and a covering letter (addressed to the Board of Trustees) by email to info@cowbridgemusicfestival.co.uk

Deadline: 7th January 2022

The first round of interviews will be held on the 28th January 2022 in Cowbridge. A second round will be held in early February via Zoom.

Diversity and Inclusivity

The Festival strives to be diverse and fully inclusive of people from all backgrounds. We therefore encourage applications from people who identify as Black, Asian or from a Minority Ethnic background.

GŴYL GERDD Y BONT-FAEN



DISGRIFIAD SWYDD RHEOLWR GWEITHREDOL

Gwybodaeth am yr Ŵyl

Lansiwyd Gŵyl Gerdd y Bont-faen yn 2010, ac mae wedi ennill ei phlwyf ymhlith gwyliau cerddorol mwyaf cyffrous Cymru, gan gynnig cerddoriaeth glasurol, jazz a cherddoriaeth werin ar lefel ryngwladol i gymuned y Bont-faen a'r tu hwnt.

Mae'r Ŵyl, sy'n cael ei chynnal ar dri phenwythnos (ar hyn o bryd) bob hydref, yn cynnwys cyfres o gyngherddau gyda'r nos, nifer o ddigwyddiadau ar y cyrion a rhaglen estyn allan sy'n dod â cherddoriaeth fyw i ysgolion a chartrefi gofal lleol. Dros y blynyddoedd, croesawyd cerddorion ac *ensembles* fel Nicola Benedetti CBE, Elin Manahan Thomas, Llŷr Williams, the King's Singers, Jacqui Dankworth, Clare Teal, MILOŠ, Catrin Finch a Jess Gillam i lwyfan yr Ŵyl.

Mae'r Ŵyl yn elusen gofrestredig (rhif 1162524) ac mae ei bwrdd yn cynnwys saith o ymddiriedolwyr, gan gynnwys y ddau sylfaenydd. Mae'r Bwrdd yn cyflogi dau Gyfarwyddwr Artistig, sef Rosalind Ventris a Joseph Fort, sy'n gyfrifol am reolaeth gyffredinol yr Ŵyl gyda chymorth Gweinyddwr. Cefnogir y rhain gan grŵp o wirfoddolwyr brwd yn ystod yr Ŵyl.

Mae'r Ŵyl yn gwneud ceisiadau blynyddol i Gyngor Celfyddydau Cymru (am gyllid y Loteri Genedlaethol) ac i wahanol ymddiriedolaethau elusennol. Mae gweddill incwm yr Ŵyl yn dod o werthu tocynnau, nawdd a thanysgrifiadau Cymdeithas Cyfeillion yr Ŵyl.

Cenhadaeth

- Dod â rhagoriaeth artistig ryngwladol i gymuned y Bont-faen.
- Ysbrydoli, addysgu a herio'r genhedlaeth nesaf o gerddorion a selogion cerddoriaeth.
- Creu cyfleoedd ar gyfer cerddorion ifanc dawnus.
- Gwneud cerddoriaeth glasurol yn hygyrch i bawb.
- Dod â budd i'r gymuned a rhoi'r Bont-faen ar fap diwylliannol Prydain Fawr.

Gwybodaeth am y swydd

Cefndir

Yn dilyn ymddeoliad y Gweinyddwr presennol, Andrew Elliot, mae'r Bwrdd am recriwtio olynydd iddo a thrawsnewid y swydd yn Rheolwr Gweithredol.

Y math o gontract

Contract llawrydd, rhan-amser yw hwn a gaiff ei adnewyddu'n flynyddol. Bydd gofyn i ddeiliad y

swydd weithio 8-10 awr yr wythnos yn ystod y flwyddyn a gweithio 30 awr yr wythnos wedyn yn ystod yr Ŵyl.

Cyflog

£10,000 gros y flwyddyn
(£833.33 y mis, mewn ôl-daliadau)

Gwyliau

4 wythnos y flwyddyn a drefnir trwy gydgytundeb â'r Cyfarwyddwyr Artistig.

Lleoliad

Dylai deiliad y swydd fod yn byw yn Ne-ddwyrain Cymru, a bydd yn gweithio gartref am y rhan fwyaf o'r flwyddyn, gan gyfarfod yn rheolaidd â'r Bwrdd a'r Cyfarwyddwyr Artistig trwy Zoom, ac yn y Bont-faen o bryd i'w gilydd. Yn ystod yr Ŵyl, bydd gofyn i deiliad y swydd weithio ar safle'r gwahanol fannau lle cynhelir yr Ŵyl.

Dechrau'r contract

1 Mawrth 2022

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Bydd y Rheolwr Gweithredol yn atebol i'r Cyfarwyddwyr Artistig ac yn eu cynorthwyo i gyflwyno holl elfennau gweinyddol yr Ŵyl.

Prif gyfrifoldebau

Bydd y prif gyfrifoldebau yn cynnwys y canlynol, ond heb eu cyfyngu i hynny:

CYNLLUNIO A CHYFLWYNO

- Cynorthwyo'r Cyfarwyddwyr Artistig i gadw mewn cysylltiad ag artistiaid.
- Paratoi contractau'r artistiaid.
- Archebu lleoliadau a chadw mewn cysylltiad â rheolwyr y lleoliadau hynny ynghylch amserlenni a chapasiti.
- Trefnu i logi offerynnau a thiwnio pianos.
- Trefnu systemau sain a goleuadau.
- Trefnu llety, trafndiaeth leol a phrydau bwyd i'r artistiaid.
- Cydlynu digwyddiadau Cyfeillion a Noddwyr.
- Paratoi ffurflenni asesu risg.
- Cyflwyno ceisiadau am wahanol fathau o yswiriant a thrwyddedau.
- Sicrhau bod yr Ŵyl yn ymateb i'r holl ofynion statudol.
- Cydlynu staff a gwirfoddolwyr yr Ŵyl.
- Recriwtio a chydlynu'r tîm rheoli llwyfan.
- Paratoi amserlen yr Ŵyl.
- Trefnu'r deunydd Blaen Tŷ (blychau arian, fflôt a deunyddiau cyhoeddusrwydd, etc.)
- Trefnu i storio'r llwyfan, y standiau, y cadeiriau a'r deunydd cyhoeddusrwydd.

GWEITHREDIADAU ARIANNOL

- Cydweithio â'r Cyfarwyddwyr Artistig i sicrhau bod yr Ŵyl yn cael ei chyflwyno yn unol â'r cyllidebau a gytunwyd.
- Helpu'r Cyfarwyddwyr Artistig i godi arian.
- Paratoi contractau noddwyr ac anfonebau.
- Rheoli Rhodd Cymorth a gwneud cais amdano.
- Prosesu anfonebau i'w talu gan y Trysorydd.

MARCHNATA

- Datblygu strategaethau ac amserlenni marchnata gyda'r Cyfarwyddwyr Artistig.
- Gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Artistig i baratoi'r copi ar gyfer y wefan, llythyrau newyddion, taflenni, poster, baneri a rhaglenni.
- Trefnu cyfieithiadau Cymraeg/Saesneg.
- Rheoli gwefan yr Ŵyl.
- Cadw mewn cysylltiad â'r dylunwyr, y cwmni cysylltiadau cyhoeddus a'r argraffwyr.
- Rheoli'r gwaith o ddsbarthu cyhoeddusrwydd.
- Sicrhau bod y rhestrau postio'n cael eu diweddarau.

Y SWYDDFA DOCYNNAU

- Trefnu a rhedeg y swyddfa docynnau.
- Ymateb i ymholiadau.
- Rheoli docynnau sy'n cael eu hanfon yn ôl a'r rhestrau wrth gefn.
- Rhannu holl wybodaeth angenrheidiol y swyddfa docynnau â'r tîm Blaen Tŷ.

GWERTHUSO A LLUNIO ADRODDIADAU

- Rheoli llyfr cofnod monitro'r Ŵyl.
- Creu, dosbarthu a chasglu ffurflenni adborth y gynulleidfa.
- Rheoli archifau'r Ŵyl.
- Casglu a phrosesu ystadegau'r swyddfa docynnau.
- Cynorthwyo'r Cyfarwyddwyr Artistig i baratoi adroddiadau.
- Gwasanaethu fel Ysgrifennydd i Fwrdd yr Ymddiriedolwyr, gan lunio cofnodion o gyfarfodydd y Bwrdd a nodi unrhyw bwyntiau gweithredu sy'n codi.

CYFEILLION A GWIRFODDOLWYR

- Cynorthwyo Cadeirydd ac Ysgrifennydd y Cyfeillion i redeg Cymdeithas Cyfeillion yr Ŵyl.
- Cydlynu'r tîm gwirfoddolwyr a helpu i recriwtio aelodau newydd.

Proffil y Rheolwr Gweithredol

Profiad, sgiliau a lleoliad

HANFODOL

- Profiad o reoli digwyddiadau cerddoriaeth fyw.
- Gwybodaeth dda am gerddoriaeth glasurol, jazz a cherddoriaeth werin a diddordeb ynddynt.
- Rheolaeth ariannol gadarn a phrofiad o reoli cyllidebau.
- Sgiliau ardderchog o ran gwaith gweinyddol a thechnoleg gwybodaeth.
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog (ysgrifenedig a llafar).
- Byw yn Ne-ddwyrain Cymru.

DYMUNOL

- Gallu cyfathrebu yn Gymraeg.
- Profiad o godi arian.
- Yn gyfarwydd â Wordpress.
- Yn dal trwydded yrru lawn, gyda mynediad at drafnidiaeth.

Nodweddion personol

- Yn drefnus iawn, yn gryf eich cymhelliad ac yn ddisgybledig.
- Yn gallu gwneud sawl peth yr un pryd a gweithio yn unol â therfynau amser tyn.
- Sgiliau ardderchog o ran arwain a gwaith tîm.
- Unigolyn brwd gydag agwedd gadarnhaol at waith.

Y broses ymgeisio

Anfonwch eich CV a llythyr eglurhaol (wedi'i gyfeirio at Fwrdd yr Ymddiriedolwyr) trwy e-bostio info@cowbridgemusicfestival.co.uk

Dyddiad cau: 7 Ionawr 2022

Cynhelir rownd gyntaf y cyfveliadau ar 28 Ionawr yn y Bont-faen. Cynhelir yr ail rownd trwy Zoom yn gynnar ym mis Chwefror.

Amrywiaeth a Chynhwysiant

Mae'r Wyl yn ymdrechu i fod yn amrywiol a chynnwys pobl o bob cefndir. O ganlyniad, byddwn yn croesawu ceisiadau gan bobl sy'n nodi eu bod o gefndir Du, Asiaidd neu o gefndir Ethnig Lleiafrifol.