



# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### Description de l'emploi

**Titre de l'emploi :** Directeur administratif et financier

**Salaire :** à discuter

**Lieu de travail :** Laval

**Supérieur immédiat :** Directrice générale

**Entrée en poste :** Printemps 2018

**Horaire :** 20 heures semaine – 3 jours (variable et flexible)

**Note :** Pendant la période du Festival et durant certaines périodes, la disponibilité exigée est plus intensive.

### Procédure de candidature

**Postuler avant le :** 25 avril 2018

**Documents requis :** Curriculum vitae et une *lettre d'intention obligatoire* - Par courriel seulement, à l'attention de Patricia Lopraino à [emploi@lacentraledesartistes.com](mailto:emploi@lacentraledesartistes.com)

### NATURE DE L'EMPLOI

Fondée en 2007, la Centrale des artistes est une entreprise d'économie sociale qui offre des services de soutien dans l'élaboration, la conception et la réalisation de projets culturels et permet aux artistes et aux travailleurs de la culture, en début de carrière, la possibilité de s'élever vers un statut professionnel dans un avenir proche. Plus spécifiquement, l'organisme facilite le rapprochement du milieu des arts et des affaires par la création, le développement et la conception de projets culturels pour la relève artistique. En favorisant le respect, l'ouverture et l'accessibilité à la diversité, aux disciplines et aux pratiques, la Centrale développe des projets créatifs et des actions durables et innovantes.

# FONCTIONS

## Finances

- Rechercher des nouvelles sources de financement public;
- Planifier, rédiger et assurer les suivis des demandes de subventions aux instances gouvernementales;
- Soutenir la préparation des dossiers et rapports de financement public;
- Concevoir les outils financiers nécessaires à la prise de décision (rapports et tableaux);
- Produire les états financiers internes, mises à jour budgétaires, budget de trésorerie et calendriers de paiements;
- Assurer la gestion financière, l'élaboration et le contrôle des différents budgets, la conciliation des différents projets, la production de rapports et d'analyses budgétaires;
- Concevoir et mettre à jour les tableaux de statistiques selon les besoins (ventes, achalandage, évolution des revenus et dépenses, billetterie, etc.);
- Mettre en œuvre les processus administratifs des projets et activités;
- Superviser le travail du technicien comptable;
- Superviser et contrôler les opérations comptables de l'organisme;
- Coordonner la production des audits en fin d'année.

## Administration

- Mettre en œuvre et tenir à jour les politiques, procédures et modes de fonctionnement assurant la gestion financière de l'organisme;
- Développer, optimiser et implanter des outils de suivi et de contrôle pertinents au bon fonctionnement administratif et budgétaire des projets;
- Planifier et coordonner les opérations et activités stratégiques et administratives (améliorer les stratégies de fonctionnement de l'organisme, participé à la rédaction du rapport annuel et mettre en application le plan d'action de la planification stratégique);
- Superviser la production de rapports et statistiques demandés pour rendre compte du rendement des différents programmes et des activités des clientèles;
- Assurer le suivi administratif (budget, état des résultats, etc.) de la préparation et l'organisation des réunions du conseil d'administration;
- Participer aux exercices de bilan et à la production des rapports officiels (mise en page, révision);
- Tenir à jour les dossiers des employés;
- Soutenir la direction générale dans divers dossiers de développement de l'organisme et du festival.

## Ressources humaines

- Superviser toutes les opérations comptables et financières;
- Participer à la rédaction des offres d'emploi, du recrutement, de l'embauche et de l'accueil des nouvelles ressources embauchées;
- Participer à la formation des employés;
- Superviser le personnel interne ainsi que des surnuméraires.

*Il pourra être demandé à l'employé de dépasser le cadre de ce descriptif en fonction des besoins ponctuels du Festival Diapason.*

# PROFIL RECHERCHÉ

## Étude

- Minimum diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle (baccalauréat) en administration ou dans une discipline appropriée, incluant une excellente compréhension de la comptabilité.

## Expérience

- Minimum de sept (7) années d'expérience en tant qu'employé dans un poste équivalent dans un organisme culturel sans but lucratif;
- Expérience en gestion des opérations administratives;
- Expérience obligatoire en gestion de personnel;
- Expérience en rédaction de demandes et production de rapports relativement aux subventions du gouvernement fédéral, provincial et municipal.

## Connaissances et compétences

- Connaissance et compréhension du secteur culturel;
- Connaissance de tous les aspects administratifs de la gestion financière et des ressources humaines;
- Connaissance des règlements sur les finances et la comptabilité d'organismes sans but lucratif;
- Capacité d'assister la direction générale dans les changements organisationnels progressifs et le développement de l'organisation en croissance;
- Excellent sens de l'organisation;
- Rigueur, sens de la minutie et proactif dans l'ensemble de ses tâches;
- Leadership mobilisateur et attitude positive;
- Autonome, bonne aptitude à résoudre les problèmes, soucieux d'obtenir des résultats;
- Sens de l'éthique et intégrité professionnelle;
- Capacité à travailler sous pression et à maintenir les priorités malgré des échéanciers changeants;
- Excellent jugement et compétences en résolution créative de problèmes, y compris des compétences en négociation et résolution de conflits;
- Habileté élevée pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;
- Excellente maîtrise des deux langues à l'oral et à l'écrit (français et anglais);
- Maîtrise des logiciels Simple comptable et la suite Office (Excel avancé).