

DIRECTION ADMINISTRATIVE

Sous l'autorité de la direction artistique et générale, la direction administrative assure la gestion globale des ressources financières, matérielles et humaines de l'organisme, en veillant à la conformité légale, à la reddition de comptes et à l'efficacité des processus. Ce poste joue un rôle clé dans la gouvernance, en lien avec le comité d'audit et de finance, et contribue à la stratégie globale de développement. À moyen terme, ce poste pourrait évoluer vers un rôle de codirection, en collaboration avec la direction artistique.

Responsabilités générales

Gouvernance et reddition de comptes

Préparer et **présenter** les rapports financiers au conseil d'administration et au comité d'audit-finance.

Rédiger et **mettre en œuvre** les politiques administratives internes, tout en assurant leur conformité et leur suivi.

Participer activement aux réunions du conseil et des comités.

Préparer les dossiers pour le conseil d'administration.

Gestion financière et budgétaire

Administrer et **gérer** l'ensemble des ressources financières et matérielles.

Développer et **améliorer** les outils de gestion budgétaire et de contrôle financier.

Préparer les rapports financiers annuels, périodiques et tout document requis pour la reddition de comptes.

Superviser la comptabilité quotidienne et le suivi auprès des fournisseur·euse·s et client·e·s.

Conseiller la direction artistique et générale sur les transactions financières.

Stratégie et financement

Élaborer des stratégies pour le financement et l'optimisation des revenus (locations, partenariats).

Assurer une gestion saine des dépenses et des systèmes financiers.

Développer des outils financiers pour soutenir la prise de décision.

Coordonner la recherche de financement public.

Rédiger et coordonner les demandes et rapports de subvention.

Gestion administrative et organisationnelle

Encadrer et superviser le personnel administratif et les ressources ponctuelles.

Gérer la paie et les avantages sociaux.

Assurer la bonne organisation du bureau, le remplacement du matériel et la gestion du parc informatique.

Relations et partenariats

Maintenir des relations conviviales avec les compagnies membres.

Représenter l'organisme auprès des partenaires et bailleurs de fonds.

Établir des ententes de services avec organismes membres ou partenaires.

Compétences et qualités

Leadership collaboratif et capacité à bâtir des relations solides.

Capacité et habiletés de gestion.

Compréhension de la réalité des compagnies membres et aptitude à tisser des liens conviviaux.

Excellentes aptitudes en planification, priorisation et gestion de projet.

Capacité d'analyse et de jugement.

Maîtrise du français parlé et écrit.

Autonomie, initiative et sens de l'organisation.

Minutie, rigueur et respect de la confidentialité.

Profil recherché

Formation universitaire en finance, administration ou domaine connexe.

Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire.

Expérience en gouvernance et participation à des conseils d'administration.

Compréhension des états financiers et du financement dans un organisme culturel.

Maîtrise de Sage 50 et de la suite MS Office (Excel).

Expérience dans le secteur culturel (atout).

Poste à temps plein (35 h/semaine). Présentiel avec flexibilité.

Salaire : 52 000 \$ à 62 000 \$ selon expérience.

3 semaines de vacances estivales
+ 2 semaines pendant les fêtes.

Entrée en poste : dès que possible.

Lieu de travail : Édifice Jean-Pierre-Perreault,
2022, rue Sherbrooke Est, Montréal / Tiohtiá:ke

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à rh@circuit-est.qc.ca. Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. Seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s seront contacté·e·s. Merci de votre intérêt !

Circuit-Est centre chorégraphique encourage les candidatures des personnes autochtones, issues des minorités visibles et invisibles et des personnes récemment immigrées.

DIRECTION ADMINISTRATIVE

Entre 52 000 \$ et 62 000 \$

Mission

Circuit-Est est un centre chorégraphique qui soutient et stimule la recherche, la création, le perfectionnement et le ressourcement des artistes de la danse de création, dans toute sa diversité.

Il met en œuvre des projets de collaboration visant le développement et le rayonnement de la danse ainsi que des activités de sensibilisation à cet art auprès des citoyen-ne-s.

Valeurs



Ouverture et engagement



Esprit de partage



Sensibilité aux besoins du milieu



Solidarité



Souplesse et cordialité

Bureaux administratifs

Édifice Jean-Pierre-Perreault
2022, rue Sherbrooke Est,
Montréal/Tiohtiá:ke (Québec) H2K 1B9

T: 514 525-1569

F: 514 525-8575

circuit-est.qc.ca



5 studios



2 édifices

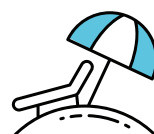


9 membres

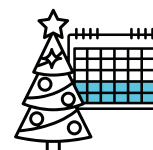


+ 50 classes
et activités

Avantages sociaux



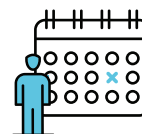
Vacances
concurrentielles



2 semaines durant
la période des fêtes



2 heures à ton
anniversaire

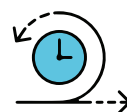


Journées
personnelles



Assurance collective
50% couvert par
l'employeur

Environnement de travail



Horaire de
travail flexible



Conciliation vie
personnelle - travail



100 \$ pour activités
culturelles et bien-être

Développement



Participation à des
conférences, cours,
séminaires



Participer/proposer
des projets