

# OFFRE D'EMPLOI

## Responsable de l'administration

Date limite pour postuler : 9 septembre 2021

### SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice générale, la personne titulaire du poste participe à la mise en œuvre des orientations stratégiques et des outils de gestion financière, administrative et humaine du centre de recherche ARTENSO. Elle participe à vie associative du centre, aux activités et aux partenariats.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Gestion financière et comptabilité

- Planifier et coordonner les procédures administratives du centre
- Contribuer à la préparation des demandes de subvention et produire les redditions de compte et les rapports financiers exigés
- Collaborer à l'élaboration, au suivi et à la révision des prévisions budgétaires annuelles
- Collaborer au montage des calendriers et des budgets de projets
- Collecter les données chiffrées nécessaires aux bilans trimestriels et annuels d'activités
- Effectuer la tenue de livres et le suivi du plan comptable avec le logiciel SAGE-50 : paiement des fournisseurs, dépôts, émissions des reçus, etc.
- Préparer les documents requis pour la tenue de l'audit comptable

#### Ressources humaines

- Participer à la création, à l'optimisation et au suivi des outils et politiques de gestion des ressources humaines : organisation, relations et conditions de travail
- Coordonner les activités de dotation et de recrutement des employé.e.s
- Produire les contrats de travail et le suivi des ententes contractuelles

- Voir au traitement de la paie
- Gérer les horaires, les congés et les délais
- Soutenir la vie associative et la gouvernance du centre

## **QUALIFICATIONS**

### **Compétences**

- Formation universitaire en ressources humaines, administration et gestion ou expérience de travail équivalente
- Expérience déterminante en gestion et administration d'organismes à but non lucratif
- Connaissance du secteur culturel et de la recherche, un atout
- Bonne maîtrise du français écrit et connaissance pratique de l'anglais
- Bonne maîtrise de la suite Office et du logiciel comptable SAGE
- Connaissance d'EmployeurD, un atout

### **Aptitudes**

- Forces en planification, en gestion du temps et des priorités
- Sens de l'initiative, autonomie
- Grande rigueur professionnelle, éthique
- Habiletés relationnelles, écoute et capacité de travailler en équipe

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Lieu de travail habituel : Cégep de Saint-Laurent (Montréal); télétravail
- Statut : poste permanent à temps plein – 28 à 35 heures/semaine
- Entrée en fonction : fin septembre 2021 (passation avec actuelle responsable de l'administration)
- Grille salariale : entre 52 402 \$ et 69 868 \$. Salaire à déterminer en fonction de l'expérience et de la scolarité.
- 4 semaines de vacances/année

## **SOUSSION DE CANDIDATURE**

Échéance : 9 septembre 2021

Envoyer par courriel à Élodie Ferrer-Fabre ([eferrer-fabre@artenso.ca](mailto:eferrer-fabre@artenso.ca)) votre CV accompagné d'une lettre de motivation en spécifiant dans l'objet (titre) *Responsable de l'administration* au plus tard le 9 septembre 2021.

ARTENSO remercie toutes les personnes pour l'envoi de leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées en entrevue seront contactées.