

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION

MANDAT ET FONCTIONS

Sous la responsabilité immédiate de la direction générale, la personne responsable de l'administration assure le fonctionnement du Centre et le soutien dans l'accomplissement de ses activités. La personne collabore, de façon générale, à la définition et à la mise en œuvre de la vision stratégique du Centre et de ses pôles de développement. Elle réalise des tâches relevant de la comptabilité, de l'administration et de la gouvernance.

Comptabilité :

- En collaboration avec la firme comptable :
 - Gérer les opérations financières et comptables, notamment le suivi et le contrôle du cycle comptable complet, incluant la paie, les comptes payables et recevables, les remises gouvernementales et la gestion des flux de trésorerie ;
 - Préparer les états financiers et superviser le processus d'audit ;
- Produire et assurer le suivi de la facturation ;
- Analyser et valider les états financiers mensuels ;
- Veiller aux suivis budgétaires du Centre et des projets ;
- En collaboration avec la direction générale, évaluer les risques financiers, préparer des prévisions financières et créer des rapports ;
- Agir à titre de personne référente avec les services financiers du cégep de Saint-Laurent ;
- Soutenir l'équipe dans le montage des demandes de subventions par la révision des budgets.

Administration :

- En collaboration avec la direction générale, appuyer le plan de travail annuel et participer à la reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds ;
- Accompagner le suivi administratif et logistique des mandats et des activités du Centre en fonction des besoins des équipes et des projets (réservation de salle, transcription ou analyse des données, opération d'une rencontre virtuelle, etc.) ;
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation des politiques, procédures, règlements et documents administratifs internes ;
- Effectuer les opérations administratives et comptables découlant des processus RH (embauches, fin d'emploi, appréciation du rendement, etc.) ;
- Recevoir et partager les demandes des clients ;
- Participer à la gestion des espaces de travail et à leurs opérations ;
- Voir à la consignation et la documentation des dossiers électroniques et physiques de l'organisme.

Gouvernance :

- En collaboration avec la direction générale, préparer et assister aux rencontres du conseil d'administration (convocation, ordre du jour, procès-verbaux) ;
- Rédiger et assurer la signature et l'archivage des résolutions votées en rencontre du conseil d'administration ;

- Préparer et assister à l'assemblée générale des membres (convocation, envoi des documents au préalable, réception et partage des candidatures, ordre du jour, procès-verbal) ;
- Ainsi que toutes autres tâches connexes qui pourraient s'avérer utiles.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Études en administration et/ou comptabilité, ou expérience pertinente ;
- Expériences professionnelles pertinentes de 5 à 7 ans ;
- Maîtrise des plateformes en ligne Quickbooks et EmployeurD ;
- Bonne connaissance des opérations administratives liées à la gestion des RH ;
- Excellente capacité rédactionnelle en français ;
- Excellentes littératie numérique et maîtrise des suites Office et Google Workspace ;
- Bonne connaissance des normes comptables canadiennes, un atout ;
- Expérience au sein d'un organisme à but non lucratif, un atout ;
- Bonne connaissance du financement par subvention, un atout.

PROFIL DES COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Sens de l'initiative, autonomie et rigueur ;
- Adaptabilité, facilité d'apprentissage, créativité et polyvalence ;
- Habiletés relationnelles, tact, écoute et capacité à travailler en équipe ;
- Connaissance du secteur culturel québécois et intérêt pour le champ de l'action culturelle, un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Lieux de travail : Cité-des-Hospitalières (2 jours) ; télétravail (3 jours)
- Statut et durée : poste permanent à temps plein (de 28 heures à 35 heures par semaine, à discuter)
- Salaire : entre 56 159 \$ et 60 542 \$ annuellement, selon l'expérience et les qualifications
- Avantages : 8 % de vacances annuelles et assurance collective complète
- Entrée en fonction : janvier 2024

SOUSSION DE CANDIDATURE

Échéance : 27 décembre 2023

Faire parvenir CV et lettre d'intérêt à administration@artenso.ca

Artenso remercie toutes les personnes pour l'envoi de leur candidature. Toutefois, **seules les personnes sélectionnées en entretien seront contactées.**

Les entretiens se dérouleront du 3 au 5 janvier 2024.

À PROPOS DU CENTRE ARTENSO

Fondé en 2018, [Artenso](#) est un Centre collégial de transfert en pratiques sociales novatrices (CCT-PSN) affilié au cégep de Saint-Laurent à Montréal. Sa mission est de promouvoir les intérêts généraux et les enjeux propres à la recherche et à l'innovation en art et en engagement social dans le domaine de la médiation culturelle. Ses activités se déclinent en quatre grands volets : la recherche partenariale, le service-conseil, la formation et la diffusion des connaissances.