

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS GROUPE DANSE PARTOUT

Le Groupe Danse Partout est un organisme à but non lucratif voué à la danse fondé en 1976. Il se compose de trois divisions : L'École de danse de Québec, La Rotonde et la Maison pour la danse. Le Groupe cherche à appuyer la vitalité et l'excellence de l'art de la danse au Québec où il agit en tant que pôle d'expertise, gestionnaire de ressources et promoteur. dansepartout.org

Votre apport au sein de l'équipe

En tant que Directeur(trice) des services administratifs, vous serez responsable de la gestion des ressources financières et de la coordination des dossiers institutionnels. Vous devrez notamment voir à l'élaboration, à la mise en œuvre et au contrôle des plans de gestion, des budgets, des rapports financiers et des politiques internes. Vous assisterez ainsi le directeur général dans la réalisation de ses responsabilités. À titre de cadre, vous participerez activement au comité de gestion et serez invité aux réunions du conseil d'administration sur une base régulière.

Vos réalisations

- Superviser un service des finances fiable et performant;
- Coordonner et/ou réaliser les demandes de subvention;
- Optimiser les revenus d'opérations et contrôler les dépenses;
- Superviser le financement privé et assurer certains liens avec les commanditaires et les donateurs;
- Coordonner la budgétisation par projets;
- Assister la direction et les membres des équipes dans la gestion responsable des dépenses et le contrôle budgétaire;
- Superviser les processus d'approvisionnements;
- Veiller au respect de toutes les lois applicables, des principes comptables et des autres normes gouvernementales, ainsi que des politiques internes en vigueur;
- Élaborer et présenter divers rapports;
- Assurer certains liens avec les membres de la direction, le conseil d'administration et différentes parties prenantes;
- Participer activement à la planification stratégique.

Exigences

- Détenir un baccalauréat en comptabilité, en administration des affaires ou disciplines connexes;
- Expérience professionnelle pertinente de cinq (5) ans dans le domaine de la comptabilité et de la gestion financière et/ou de l'administration;
- Expérience pertinente dans un organisme culturel ou sans but lucratif;
- Connaissance des différents outils informatiques (comptabilité et bureautique);
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit, un atout.

Qualités recherchées

- Grand sens de l'organisation : Rigueur; Sens des responsabilités; Sens du détail
- Autonomie et Initiative; Capacité à bien gérer son temps; Capacité à gérer les situations de stress;
- Esprit d'analyse et de synthèse; Esprit critique; Clarté;
- Efficience : Sens des priorités; Sens de l'optimisation des ressources et de la rentabilité; Sens des affaires; Sens de l'atteinte des objectifs et des résultats;
- Loyauté et sens de l'éthique : Discrétion; Souci de la confidentialité;
- Aptitudes au plan des relations interpersonnelles : Diplomatie et courtoisie; Capacité d'adaptation; Esprit d'équipe.

Conditions d'emploi

Durée de l'emploi : emploi à temps plein, possibilité d'horaire flexible et de télétravail, du lundi au vendredi.

Salaire : selon échelle salariale en vigueur, à déterminer selon expérience.

Autres avantages : environnement de travail lumineux, créatif et stimulant, assurances collectives, horaires flexibles, accès à des spectacles, à des cours de mise en forme et de danse, et plus!

Entrée en poste : novembre 2020 ou selon entente.

Faire parvenir votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation)
par courriel à chantal.couturier@dansepartout.org avant le 19 octobre 2020 à midi.

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

Le Groupe Danse Partout invite les femmes, les Autochtones, les personnes issues de la diversité, LGBTQ+ ou visées par les enjeux d'équité à soumettre leur candidature. Le Groupe Danse Partout vise l'inclusion et la diversité de son personnel.