

Poste à pourvoir

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE LA PLACE DES ARTS DU GRAND SUDBURY

La Place des Arts du Grand Sudbury est à la recherche d'une personne qualifiée, rigoureuse et dynamique pour occuper le poste de Direction administrative et financière. La personne choisie aura l'occasion de se joindre à une équipe compétente et fonctionnelle composée des fondateurs du projet et de bénévoles dévoués.

Profil recherché

La personne recherchée a fait preuve de leadership dans un poste de cadre au sein d'un établissement sans but lucratif à vocation artistique, sociale, culturelle ou connexe et d'envergure semblable à celle de la Place des Arts du Grand Sudbury.

Le ou la titulaire doit être capable de composer avec la complexité d'un organisme qui fournit des programmes et services très divers dans un environnement en constante mutation et riche en possibilités nouvelles. Sa responsabilité sera d'assurer l'administration saine et efficace des opérations générales et des divers aspects du financement de ce centre artistique et culturel multidisciplinaire.

Au sujet de la Place des Arts du Grand Sudbury

La Place des Arts a pour vision de « rendre possibles et accessibles des expériences culturelles et artistiques de qualité qui marquent de façon durable la vie des citoyens et qui contribuent au développement et au mieux-être de la communauté francophone et de l'ensemble de la communauté du Grand Sudbury. »

Elle a pour valeurs :

- L'audace (être courageux, remettre en question des conventions et les présupposés, proposer des solutions créatives, innover);
- La collaboration (travailler ensemble, faire équipe pour atteindre des objectifs communs);
- L'ouverture (pratiquer l'écoute et l'inclusion, admettre et respecter les différences, favoriser les rapprochements);
- Le rendement (toujours atteindre de meilleurs résultats, utiliser les ressources optimalement, faire preuve de professionnalisme en tout temps); et
- Le respect de l'environnement (poursuivre résolument le développement durable, tant pour la construction que l'exploitation du centre).

Voici votre chance de vous rallier à une communauté dynamique et à un milieu artistique énergique en investissant vos énergies, votre savoir et vos habiletés dans un projet qui est en développement depuis des décennies.

Responsabilités principales :

- Participer à la réalisation de la mission et au rayonnement du centre;
- Coordonner et analyser le processus de planification financière et du budget, corriger les prévisions budgétaires de tous les services et programmes;
- Évaluer la faisabilité financière des possibilités de croissance et de nouveaux programmes et services;
- Coordonner la préparation des états financiers;
- Assurer une gestion financière saine et efficace;
- Coordonner les stratégies de financement de l'organisme, la rédaction et les suivis des demandes de subventions;

- Superviser le personnel du département des finances;
- Informer la direction générale de toute tendance importante pour la viabilité financière de l'organisme.

Exigences :

- Diplôme universitaire en administration, en gestion ou dans un autre domaine jugé équivalent;
- Cinq ans d'expérience en gestion financière, de préférence dans le secteur sans but lucratif;
- Très bonne communication orale et écrite en français et en anglais;
- Compétences élevées en informatique;
- Très bonnes connaissances des systèmes et des réseaux informatiques;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en organisation et en promotion du travail en équipe;
- Esprit d'analyse et d'initiative;
- Excellentes aptitudes pour la conceptualisation, la résolution de problèmes et la gestion de projets.

Conditions salariales et avantages sociaux

Le travail de direction administrative et financière est de 40 heures/semaine et a lieu dans les bureaux de la Place des Arts du Grand Sudbury (Ontario) durant les heures de bureau, sauf en cas de rencontres ou d'événements en soirée.

- Entrée en fonction prévue : printemps 2020
- 60 000 \$ à 80 000 \$ par année (en fonction de la formation, des compétences et de l'expérience)
- Possibilité d'établir un horaire de travail flexible, compte tenu des besoins opérationnels et des capacités organisationnelles du ou de la titulaire.
- Adhésion à un programme d'assurances collectives
- Adhésion à un programme de REER
- Trois semaines de vacances payées dès la première année
- Journées de maladie payées

Toute personne qualifiée et intéressée doit faire parvenir les documents suivants à la Place des Arts du Grand Sudbury :

- Une lettre de présentation qui atteste ses compétences et de ses expériences antérieures pertinentes pour ce poste (maximum de 3 pages)
- Un curriculum vitae

Ces documents doivent être soumis en français au directeur général de la Place des Arts, Léo Therrien, par courriel à ltherrien@maplacedesarts.ca. Pour tout renseignement, veuillez contacter Léo Therrien à cette même adresse ou en téléphonant au 705-675-6494.

Les candidatures seront examinées à compter du 28 février 2020. Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu. La Place des Arts communiquera uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue.

La Place des Arts du Grand Sudbury est un employeur qui souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Les candidatures de personnes qualifiées seront évaluées sans égard à l'âge, la race, la croyance, la couleur, l'origine nationale, l'ascendance, l'état matrimonial, l'orientation affective ou sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression, le handicap, la nationalité, le sexe ou le statut de vétéran.