

# DIRECTEUR.TRICE DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

Permanent | temps plein

## LE QUOTIDIEN À L'OUTREMONT

Généreux.se?... Passionné.e?... Rigoureux.se? Ouvert.e aux nouvelles idées?... Esprit entrepreneur?... Si ces mots t'interpellent, nous croyons sincèrement que tu pourrais t'épanouir dans notre environnement de travail. Le **Théâtre Outremont** est une institution culturelle majeure sur l'île de Montréal qui est en plein essor. L'équipe, jeune et dynamique, travaille avec grande attention et bienveillance à rafraichir la mission artistique, l'expérience humaine ainsi que l'offre unique de spectacles sur la scène culturelle montréalaise. Nous sommes donc à la recherche d'un.e nouvel.le employé.e qui souhaite faire partie d'un vent nouveau et faire croître le rayonnement, l'appartenance et surtout, la richesse des liens avec les artistes et les communautés diverses.

## TA MISSION

Assumer l'ensemble des responsabilités inhérentes à la santé financière de l'organisation. Assumer également, en collaboration avec la direction générale, la charge de la gestion administrative de l'organisation.

## TES RESPONSABILITÉS

### Veiller à la santé financière de l'organisation

- En collaboration avec la direction générale, établir et veiller au respect des budgets
- En collaboration avec la direction générale, veiller à la préparation des demandes de subventions et des rapports exigés
- Fixer la politique de prix des billets et des abonnements et établir les orientations en matière de location de salle et les grilles tarifaires.
- Effectuer ou superviser toutes les opérations comptables et financières de l'organisme (cycle comptable complet).
- Assumer le cycle de planification financière incluant, mais ne se limitant pas à :
  - Préparer les états financiers et les états récapitulatifs
  - Assurer le lien avec les auditeurs lors de l'audit menant à la production des états financiers annuels.
  - Superviser les procédures et les systèmes assurant le contrôle budgétaire et préparer un rapport budgétaire mensuel.
  - Produire les rapports gouvernementaux (TPS, TVQ, retenues à la source, etc.).
  - Préparer la préparation de la paie.
- Collaborer au développement des affaires et à la recherche de commandites et de partenariat
- Effectuer une veille constante sur les programmes de subvention dont pourrait bénéficier l'organisme
- Négocier et gérer les différents contrats de service de l'organisation

### **Veiller à la conformité et aux bonnes pratiques de l'organisation**

- Contrôler les différents contrats et processus de l'organisation afin d'assurer leur conformité légale et normative (p. ex. : équité salariale)
- Établir et tenir à jour le classement des dossiers relatifs aux ressources humaines, aux spectacles et aux locations, aux fournisseurs et aux revenus autonomes et autres
- Assurer la conformité de tous les rapports devant être produits par l'organisation
- Effectuer ou superviser les entrées de données statistiques sur la diffusion, la programmation et la fréquentation auprès des autorités compétentes.

### **Jouer un rôle actif auprès du conseil d'administration**

- Participer à l'élaboration et à la présentation des dossiers devant faire l'objet d'étude par le CA
- Faire rapport au CA de l'évolution financière et des dépenses.

### **Assurer la gestion des ressources humaines**

- Participer à l'élaboration de la politique salariale et à la détermination des échelles salariales pour les divers postes
- Procéder au recrutement et à la sélection du personnel sous sa responsabilité.
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux employés à la mission et à la culture de l'organisme.
- Se doter d'outils d'évaluation du rendement du personnel, évaluer le rendement du personnel et traiter les problèmes de rendement.
- Évaluer les besoins de formation et de perfectionnement du personnel, planifier la formation du personnel et former le personnel au besoin.

### **COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES SPÉCIFIQUES**

- Formation en administration, en comptabilité ou l'équivalent
- Expérience dans l'administration et le financement des arts de la scène : 3 ans dans un poste semblable ou 3 à 5 ans dans un poste pouvant mener à un poste de direction
- Connaissance des règles de conformités liées aux normes et lois régissant le travail.
- Négociation de contrats
- Bonne gestion de son temps et de ses priorités (sens de l'organisation).
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais
- Maîtrise de la Suite Office
- Connaissance fonctionnelle du logiciel Sage50 (un atout).

### **SALAIRE ET AVANTAGES**

- Possibilité de télétravail
- Ambiance décontractée axée sur les résultats
- Salaire annuel de 58 000 à 68 500 \$, selon l'expérience et la formation.
- Assurances collectives
- Trois semaines de vacances dès la première année

**Entrée en poste : Le plus rapidement possible**

**Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de Denis Simpson via courriel à : [info@theatreoutremont.ca](mailto:info@theatreoutremont.ca).**

**Date limite pour envoyer votre candidature : 4 octobre 2022 à 23h59**

Le Théâtre Outremont favorise l'égalité des chances pour toutes et tous. Nous invitons les candidats de tous horizons possédant les qualifications requises à présenter leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.