

LA SERRE

Chargé.e administration

LA SERRE – arts vivants est à la recherche du.de la candidat.e idéal.e pour occuper le poste de chargé.e administration.

LA SERRE soutient et favorise une pluralité de profils dans ses équipes ainsi que l'équité en matière d'emploi. Nous vous encourageons donc à indiquer volontairement dans votre dossier de candidature si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne en situation de handicap, un membre d'une minorité visible ou de toute autre communauté marginalisée.

Données concernant l'emploi et avantages

Date limite pour postuler : 25 septembre 2022 à minuit

Entrée en fonction : 3 octobre 2022

Contrat : Durée indéterminée

Salaire : À discuter selon expérience et l'échelle salariale en vigueur

Horaire : 21 à 28 heures / semaine, flexible selon candidat.e

Vacances : 6 semaines / année, 2 semaines dans le temps des fêtes et 4 en été

Mode de travail : possibilité de travail hybride

Équipe dynamique et passionnée, milieu stimulant, vie festivalière et travail en proximité avec les artistes

Bureau partagé et espaces de travail collaboratifs

Espace verdoyant et vue sur la rivière des Prairies

Conciliation famille/vie personnelle/travail

Coordonnées de l'organisation

Nom de l'organisation : LA SERRE – arts vivants

Personne-ressource : Amélie Aumont, Directrice développement stratégique et codirectrice générale

Adresse : 39B boul. Gouin Ouest, Montréal (QC) H3L 1H9

Adresse électronique du contact : candidature@laserre.ca

Mission de l'organisation

LA SERRE – arts vivants met à la disposition des artistes émergents des environnements favorables à la création d'œuvres significatives et à leur rayonnement.

LA SERRE est un incubateur pour le développement des pratiques en arts vivants. Elle se positionne comme activateur de collaboration entre les artistes, différents partenaires et la collectivité. Artistiquement, elle privilégie des œuvres ouvertes sur le monde et des manières de faire qui favorisent la rencontre entre les différents champs disciplinaires et sectoriels. Plus précisément, le mandat de LA SERRE se déploie sur trois volets : production d'événements, soutien aux artistes émergents et les résidences locales et internationales.

Description du poste

ARTS VIVANTS

LA SERRE

En collaboration et sous la supervision de la directrice développement stratégique et codirectrice générale, le.la chargé.e administration assure le développement de la vision administrative de l'organisme à court, moyen et long terme. Il.elle élaborera et assurera un suivi des budgets et des contrats, apportera son soutien dans la coordination et la préparation des subventions et sera responsable des tâches administratives et opérations courantes, en collaboration avec la comptable et le vérificateur général de l'organisme.

Rôles et responsabilités

- Assurer la gestion des opérations courantes de l'organisme ;
- Participer à l'élaboration et contrôler le budget général de l'organisme, ainsi que les différents budgets de projets et de demandes de financement, en concertation avec la direction développement stratégique et codirection générale ;
- En collaboration avec le.la comptable, effectuer un suivi comptable trimestriel (traitement et suivi des revenus, factures, petites caisses et dépôts de l'organisme, gestion des comptes bancaires, paiement des collaborateurs, rapports de taxes, DAS, etc.) et préparer les relevés fiscaux ;
- Prendre en charge la réalisation des états financiers, en collaboration avec le.la comptable et le vérificateur général de l'organisme ;
- En collaboration avec la direction développement stratégique & codirection générale, effectuer la préparation et l'envoi des demandes de financement et des rapports finaux et assurer la reddition de comptes auprès des subventionneurs et partenaires ;
- Préparer les renseignements financiers à l'intention de la codirection générale et du conseil d'administration ;
- Soutien à l'organisation et à la préparation de la documentation pour les conseils d'administration et ses différents comités ;
- Participer à la négociation, et assurer le suivi des ententes financières avec les différents partenaires de l'organisme ;
- Préparer les contrats de service, de partenariat, des artistes, ainsi que tout autre type de contrat nécessaire au bon déroulement des projets et s'assurer du respect de ceux-ci entre l'organisme et les tiers ;
- Effectuer le paiement des employé.e.s et les suivis de ressources humaines nécessaires ;
- Effectuer les tâches administratives courantes (gestion du courrier, assurances, préparation de correspondances, etc.) ;
- S'assurer du respect et se tenir à jour des lois fiscales qui touchent l'organisme et garder informer la direction du développement stratégique et codirection générale ;
- Participer à la conception et la mise en œuvre des politiques, des plans, et des processus administratifs de l'organisme ;
- Participer à la recherche active de nouvelles ressources financières ;
- En collaboration avec le.la comptable, assurer les suivis auprès de la CNESST, du registre des entreprises du Québec, de Revenu Québec et de Revenu Canada ;
- Apporter un soutien à la gestion du parc informatique et de l'environnement numérique et gérer l'acquisition d'équipements de bureau ;

ARTS VIVANTS

LA SERRE

- Appliquer et s'assurer du respect de la politique d'engagement en matière de protection de la vie privée de l'organisme.

Compétences et profil recherché

- Intérêt marqué et connaissance de l'administration, des finances et de la comptabilité ;
- Intérêt/sensibilité pour les arts vivants (théâtre, danse, performance, cirque) ;
- Connaissance de l'écosystème culturel québécois (un atout) ;
- Expérience professionnelle pertinente de minimum deux ans dans un poste similaire ;
- Formation en gestion, en administration ou dans un domaine associé et/ou connaissance des normes comptables et des lois caractéristiques aux OBNL ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office ;
- Qualités requises : sens de l'organisation et des priorités, rigueur, sens des responsabilités, autonomie et facilité à travailler en équipe ;
- Langue : maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais écrit et oral.

Comment postuler?

Faites parvenir votre lettre d'intention et curriculum vitæ à l'attention d'Amélie Aumont, directrice, développement stratégique et codirectrice générale, à l'adresse candidature@laserre.ca au plus tard le 25 septembre 2022.

LA SERRE – arts vivants s'engage à traiter les candidatures en toute confidentialité. Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature. Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s. Veuillez prendre note que les entrevues avec les candidat.e.s retenu.e.s auront lieu dans la semaine du 26 septembre.

ARTS VIVANTS