



**TITRE DU POSTE**  
**DIRECTEUR ADMINISTRATIF**

**DATE LIMITE**  
**MERCREDI 27 MARS 2019**

L'Atelier Circulaire (AC) est à la recherche d'une personne consciencieuse et dynamique pour occuper le poste de directeur administratif.

L'AC est un centre d'artistes voué à la création, à la recherche, à la diffusion et à l'éducation en arts imprimés. Il a pour objectif de préserver et d'enseigner les techniques traditionnelles de gravure tout en intégrant les nouvelles technologies et les pratiques contemporaines relatives aux arts d'impression.

L'AC offre des programmes et des services aux artistes professionnels et au grand public. Il fournit un lieu de travail et de l'équipement spécialisé pour la gravure en creux, la lithographie, le relief, la sérigraphie et l'impression numérique. Il accueille des artistes en résidence, organise des expositions et des conférences dans sa galerie, et offre des démonstrations, des cours et des stages spécialisés en arts imprimés.

## **MISSION**

Sous la supervision du directeur général, le ou la titulaire du poste a pour mandat de planifier, de mettre en œuvre et de superviser la gestion administrative, financière et des ressources humaines de l'organisme. Il agira à titre de personne-ressource sur les questions administratives et financières de l'organisme, en accord avec la mission et les valeurs de l'Atelier Circulaire.

## **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ▶ De concert avec le directeur général, veiller à la mise en place et au respect des procédures administratives et comptables écrites en cohérence avec les politiques en vigueur;
- ▶ Développer, optimiser et implanter des outils de suivi et de contrôle pertinents au bon fonctionnement administratif et budgétaire des projets;
- ▶ Assurer la gestion financière, l'élaboration et le contrôle des différents budgets, la conciliation des différents projets ;
- ▶ Concevoir les outils administratifs et financiers nécessaires à la prise de décision (rapports et tableaux);
- ▶ Produire ou faire produire les états de résultats, mise à jour budgétaire, budget de trésorerie et calendriers de paiements;
- ▶ Concevoir et mettre à jour les tableaux de statistiques selon les besoins (ventes, fréquentation, évolution des revenus et dépenses, etc.);
- ▶ Superviser la production de rapports et statistiques demandés pour rendre compte du rendement des différents programmes et des activités des clientèles;
- ▶ Collaborer à la recherche, à la planification, à la rédaction et assurer les suivis des demandes de subventions aux instances gouvernementales;
- ▶ Participer aux exercices de bilan et à la production des rapports officiels des demandes de subventions;
- ▶ Travailler en collaboration avec le responsable de la comptabilité;
- ▶ Veiller à que le responsable de la comptabilité complète tous les documents en lien avec le

gouvernement quant à la fin d'année civile : la déclaration des salaires CNESST, les feuillets d'impôt T4 & RL1, T4A, etc.

- ▶ Assurer le suivi administratif (budget, état des résultats, etc.) pour les réunions du conseil d'administration;
- ▶ Tenir à jour les dossiers des employés;
- ▶ Soutenir la direction générale dans divers dossiers de développement de l'organisme;
- ▶ Participer à la rédaction des offres d'emploi, du recrutement, de l'embauche et de l'accueil des nouvelles personnes embauchées.

## EXIGENCES

- ▶ Diplôme collégial ou universitaire en administration, gestion ou dans une discipline pertinente;
- ▶ Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste de direction comprenant la gestion administrative ou financière;
- ▶ Connaissance du fonctionnement des organismes du secteur culturel;
- ▶ Connaissance des particularités fiscales et administratives des organismes à but non lucratif;
- ▶ Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ▶ Maîtrise de l'environnement PC, de SAGE, de la suite Office (Excel avancé)

## CARACTÉRISTIQUES RECHERCHÉES

- ▶ Leadership mobilisateur et attitude positive;
- ▶ Excellent sens de l'organisation;
- ▶ Rigueur, sens de la minutie et proactif dans l'ensemble de ses tâches;
- ▶ Autonome, bonne aptitude à résoudre les problèmes de façon innovante;
- ▶ Sens de l'éthique et intégrité professionnelle;
- ▶ Capacité à maintenir le cap sur les priorités malgré des échéanciers changeants;
- ▶ Aptitudes relationnelles;
- ▶ Capacité à travailler au sein d'une petite équipe;
- ▶ Intérêt pour les arts visuels (un atout)

## ENTRÉE EN FONCTION

Avril 2019

## LIEU DE TRAVAIL

5445 av. de Gaspé, espace 105  
Montréal (Québec) H2T 2B2

## CONDITIONS DE L'EMPLOI

- ▶ Période d'essai de 3 mois;
- ▶ Emploi permanent de 28 heures par semaine;
- ▶ Salaire à discuter selon l'expérience du candidat retenu (entre 24.752\$ et 29.120\$ annuels)

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées ont jusqu'au **mercredi 27 mars 2019** inclusivement pour soumettre leur candidature en faisant parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation à :

[direction@ateliercirculaire.org](mailto:direction@ateliercirculaire.org) avec l'objet « **Direction administrative** ».

Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.

Pour plus d'information sur l'Atelier Circulaire, visitez [ateliercirculaire.org](http://ateliercirculaire.org).

*\* L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*