

# OFFRE D'EMPLOI



## TITRE DU POSTE

DIRECTION ADMINISTRATIVE

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

L'Atelier Circulaire offre des programmes et des services aux artistes professionnels ainsi qu'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, la découpe laser et l'impression numérique. Il accueille des artistes en résidence, organise des expositions et des conférences dans sa galerie et offre des démonstrations et cours spécialisés en arts imprimés.

## BUT DU POSTE

Nous recherchons une personne compétente, dynamique, possédant un bel esprit d'équipe pour occuper la direction administrative de l'Atelier Circulaire. Sous la supervision du Conseil d'administration et en collaboration avec la direction artistique, la personne retenue aura pour mandat de planifier, de mettre en œuvre et de superviser la gestion administrative, financière et des ressources humaines de l'Atelier Circulaire, ainsi que de participer à l'élaboration de la vision stratégique de l'organisme.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- ▶ Veiller à la mise en place et au respect des procédures administratives et comptables dans l'ensemble des activités de l'organisme
- ▶ Développer, optimiser et implanter des outils de suivi pertinents au bon fonctionnement administratif
- ▶ Produire les rapports et les états de résultats mensuels, trimestriels et annuels nécessaires à la bonne gestion de l'AC
- ▶ Effectuer les paiements des salaires, des comptes clients et des fournisseurs
- ▶ Fournir les outils financiers et la documentation nécessaires à la préparation des états financiers annuels par une firme comptable indépendante
- ▶ Superviser la production de rapports et statistiques demandés pour rendre compte du rendement des différents programmes et des activités des clientèles
- ▶ Procéder aux remises gouvernementales : déductions à la source (mensuelle), rapports TPS/TVQ (trimestrielle), etc.
- ▶ Remplir tous les documents et faire les suivis avec les différents paliers de gouvernement : la déclaration des salaires CNESST, les feuillets d'impôt T4 & RL1, T4A, etc.
- ▶ Participer aux exercices de bilan et à la production des rapports officiels des demandes de subventions
- ▶ Collaborer avec la direction artistique à la recherche, à la planification, à la rédaction et assurer les suivis des demandes de subventions aux instances gouvernementales
- ▶ Tenir à jour les dossiers des employés et assurer une gestion inclusive et éthique des ressources humaines
- ▶ Participer à la rédaction des offres d'emploi et au recrutement de nouveaux employés
- ▶ Rappporter au conseil d'administration la situation budgétaire de l'organisme et les projets de développement en cours (budget, état des résultats, etc.)
- ▶ Garantir le respect des normes et des exigences gouvernementales.

- ▶ Mettre en place, en lien avec la direction artistique, des projets de développement de l'organisme
- ▶ Se tenir informé et développer des nouvelles sources de financement

### **EXIGENCES**

- ▶ Diplôme collégial ou universitaire en gestion ou dans une discipline pertinente
- ▶ Minimum de trois (3) années d'expérience en tant qu'employé dans un poste comprenant la gestion administrative ou financière d'un organisme
- ▶ Connaissance des règlements sur les finances, la comptabilité et la fiscalité des organismes à but non lucratif, et plus particulièrement des organismes de bienfaisance
- ▶ Maîtrise des logiciels de type SAGE 50 et Excel
- ▶ Capacité à travailler avec un environnement PC et avec Google Workspace
- ▶ Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- ▶ Connaissance du milieu des arts visuels, un atout.

### **AUTRES CARACTÉRISTIQUES RECHERCHÉES**

- ▶ Excellent sens de l'organisation et rigueur dans les suivis
- ▶ Autonomie, bonne aptitude à résoudre des problèmes de façon innovante, à s'adapter à des échéanciers changeants
- ▶ Sens de l'intégrité professionnelle
- ▶ Attitude positive et rassembleuse
- ▶ Capacité à travailler au sein d'une petite équipe

### **LIEU DE TRAVAIL**

5445 av. de Gaspé, suites #105 et #517  
Montréal, QC H2T 3B2

### **CONDITIONS DE L'EMPLOI ET SALAIRE**

Poste à temps plein. Salaire annuel compétitif.

### **ENTRÉE EN FONCTION**

Dès que possible

### **POUR POSTULER**

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature avant le **dimanche 14 novembre 2021** en faisant parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation à : [dg@ateliercirculaire.org](mailto:dg@ateliercirculaire.org) avec l'objet **Candidature à la 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'Atelier Circulaire valorise la diversité des personnes qu'elle embauche et sert. La diversité, pour l'organisme, c'est favoriser un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel et à mettre à profit les talents et les forces de chacun.