

THÉÂTRE OUTREMONT

OFFRE D'EMPLOI DIRECTION FINANCE ET ADMINISTRATION

La Corporation du Théâtre Outremont qui gère l'ensemble des activités de la salle de spectacle a pour mission de favoriser la participation à la vie culturelle, de contribuer à développer la sensibilité artistique et esthétique d'un public intergénérationnel et de favoriser la compréhension et l'appréciation des arts et de la culture. Véritable joyau dans le paysage culturel montréalais, le Théâtre Outremont propose annuellement une programmation de près de 150 spectacles touchant l'ensemble des disciplines en arts de la scène et de plus de 100 projections de films.

Au début d'un nouveau cycle important, la Corporation est à la recherche d'une personne rigoureuse et enthousiaste pour occuper un rôle-clé dans l'organisation et contribuer activement à son essor. Notre équipe compétente et dévouée est composée de 10 employé.es permanent.es et de plus de 30 employé.es à temps partiel. Nous croyons qu'ensemble tout est possible.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale et artistique, la direction finance et administration est responsable de planifier, organiser, diriger, et contrôler les activités liées à la gestion administrative de la Corporation du Théâtre Outremont ainsi que ses ressources financières et une partie des ressources humaines. À ce titre, elle assure la gestion du processus budgétaire et voit à maintenir la bonne santé financière de l'organisme. Étant dans un environnement où l'innovation, l'audace et la collaboration sont mis de l'avant, cette direction participe activement aux différents projets de l'organisme en apportant une expertise sur le plan financier et de gestion des risques et en participant activement au processus de planification stratégique en cours. Elle assure également le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des activités en visant l'optimisation des processus administratifs dont elle a la responsabilité. Cette direction accompagne, supporte et conseille activement la direction générale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Budget

- Réviser et bonifier les processus de prévisions budgétaires, procéder à la synthèse et aux analyses appropriées afin de faire des recommandations à la direction générale;
- Assurer le suivi des données et la préparation des objectifs budgétaires annuels des revenus et des dépenses de fonctionnement;
- Communiquer le processus et les directives budgétaires aux directions;

États financiers et audit

- Produire les états financiers selon les délais convenus;
- Réviser, analyser et interpréter les rapports périodiques financiers et d'information de gestion;
- Effectuer périodiquement des projections financières et recommander des actions à prendre auprès de la direction générale.

Finances et suivis des ententes

- Assister la direction générale et artistique pour le volet financier des demandes de subventions et pour la coordination des actions à prendre auprès des fournisseurs;
- Veiller à la prise en charge du volet administratif pour les redditions de comptes;
- Effectuer les suivis des ententes et des différents partenariats;
- Administrer certaines ententes avec les gouvernements et avec les partenaires financiers de la Corporation du Théâtre Outremont;
- Assurer les suivis avec les institutions financières;
- Procéder à l'analyse des résultats et veiller à la production de statistiques;
- Contribuer à la diversification des sources de revenus pour l'organisme.

Gestion des ressources humaines

- Veiller à la gestion et au développement des membres de l'équipe placés sous sa supervision;
- En collaboration avec les directions de département, établir et assurer le suivi des plans de développement et de formation continue;
- En collaboration avec les directions de département, développer le processus de gestion de la performance et du rendement;
- Veiller à l'équité et à la compétitivité de la rémunération: salaires, avantages sociaux, avantages non pécuniaires et tous les éléments susceptibles d'attirer, de motiver et de retenir les employés;
- Maintenir l'équité salariale et s'assurer de la production de la Déclaration de l'employeur en matière d'équité salariale (DEMES) selon les délais prescrits;
- Gérer le processus de dotation, incluant l'attraction des candidats, la sélection, les entrevues, la passation des tests, la vérification des références, l'embauche, la planification de l'accueil et de l'intégration, en collaboration avec la direction générale.

Profil recherché

- Baccalauréat en administration ou toute autre formation pertinente à la fonction;
- Minimum de 5 ans d'expérience significative dans des fonctions similaires et plus particulièrement au sein d'un organisme à but non lucratif;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Sage, logiciels comptables;

- Excellente connaissance et maîtrise des notions comptables et financières;
- Excellente maîtrise de la langue française (parlé et écrit);
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlé et écrit);
- Expérience dans le milieu culturel et plus particulièrement des arts de la scène, un atout;
- Titre de Comptable professionnel agréé, un atout;

Compétences demandées

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Esprit d'équipe, autonomie et initiative;
- Analyse, minutie et rigueur;
- Sens politique, bonne capacité de négociation;
- Vision stratégique;
- Capacité d'adaptation et flexibilité;
- Sens élevé de la collaboration.

Particularités et avantages

- Type d'emploi : Permanent
- Horaire : 35 heures semaine (principalement le jour en semaine)
- Entrée en fonction : Début juin
- Lieu de travail : Théâtre Outremont et télétravail
- Salaire et conditions : Selon les politiques internes en vigueur
- Assurances collectives
- Horaires flexibles, télétravail, conciliation vie personnelle-travail
- Environnement de travail agréable et stimulant
- Accès aux spectacles et projections

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le mardi 7 mai 2024, à l'adresse david.laferriere@theatreoutremont.ca

L'organisme souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.