

Offre d'emploi :

Responsable administration et finances

DATE LIMITE
POUR DÉPOSER UNE
CANDIDATURE :
dimanche 11 août

ENTREVUES
14-15-16 août

(Montréal, le 26 juin 2024) **Le Centre des auteurs dramatiques (CEAD) est présentement à la recherche d'une personne qui occupera le poste de Responsable de l'administration et des finances.**

Fondé en 1965, le Centre des auteurs dramatiques (CEAD) regroupe aujourd'hui plus de 300 membres francophones du Québec et du Canada. Le CEAD est un centre d'accompagnement, de promotion et de diffusion de la dramaturgie francophone d'ici. Il occupe une place unique tant par le nombre d'auteurs et d'autrices qu'il regroupe que par les objectifs de qualité et d'innovation qu'il poursuit.

Le responsable administration et finances agit sous l'autorité de la direction générale en étroite collaboration avec la responsable des opérations et partenariats. Il/elle a pour mandat principal la gestion administrative des opérations courantes et des finances du CEAD et de sa Fondation. Il/elle sera également appelé.e à participer à la recherche de financement privé et public et à soutenir la direction générale dans la gestion des ressources humaines et l'application des politiques en vigueur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :

1. ADMINISTRATION ET FINANCES

- Assurer la tenue de livre et procéder à l'enregistrement de toutes les données comptables pour le CEAD et la Fondation;
- Planifier et opérer le suivi administratif lié au fonctionnement et aux activités du CEAD et de la Fondation (au CEAD et hors murs);
- S'assurer de tenir à jour les budgets prévisionnels et réels du CEAD et de la Fondation;
- Coordonner le renouvellement des cotisations annuelles des membres;
- Participer aux demandes de subvention et collaborer à la reddition de compte;
- Assurer le suivi administratif du volet locatif (espaces et équipements);
- Superviser les plateformes et outils transactionnels utiles à la Fondation;
- Agir à titre de représentant du CEAD et de la Fondation dans ses fonctions;

Responsable administration et finances

2. RESSOURCES HUMAINES

- Assurer le suivi et la mise à jour du dossier des employé.e.s conformément à la politique des ressources humaines;
- Effectuer la paie du personnel et le paiement des honoraires des contractuels;
- Agir à titre de référence administrative pour l'ensemble des ressources humaines et produire tous les documents officiels qui y sont liés;
- Soutenir en tout temps la direction dans l'application des politiques internes;

Offre :

- Poste à temps plein (horaire à discuter) - date d'entrée en fonction le 5 août au plus tard.
- Salaire selon expérience
- Travail en présentiel
- Quatre semaines de vacances estivales et deux semaines de congé pendant le temps des fêtes
- Accès au régime d'assurances collectives

Conditions d'accès au poste :

- Diplôme d'études en comptabilité, administration ou toute expérience ou formation pertinente ou équivalente
- Connaissance des logiciels Quickbooks en ligne et/ou SAGE
- Connaissance de la Suite MS Office ou Google
- Connaissance d'Adobe et des outils CRM (un atout)
- Connaissance du milieu culturel québécois et du théâtre du Québec et du Canada (un atout)

Compétences recherchées :

- Sens de l'organisation, autonomie, esprit d'initiative, sens des priorités
- Aptitude pour le travail en équipe, capacité de travailler sous pression
- Sens de l'anticipation des besoins

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation en lien avec l'emploi postulé **avant le 11 août 2024 à 23h59**, par courrier électronique à: rh@cead.qc.ca. Seules les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue seront contactées.

Afin de favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et veiller à garantir un environnement de travail inclusif pour tous et toutes, le CEAD encourage les candidatures de personnes issues de populations en situation ou à risque d'exclusion, et habituellement sous-représentées, incluant (sans limiter) les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique, les membres de la communauté LGBTQIA2SP+ ainsi que les personnes en situation de handicap.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.