

### **Direction générale adjointe**

Poste permanent à temps plein

La SPEC du Haut-Richelieu, organisme spécialisé dans la diffusion de spectacle, est à la recherche Direction générale adjointe afin d'assister la direction générale dans la saine gestion et la gouvernance de la Société. Elle coordonne et supervise l'ensemble des activités administratives et exerce les contrôles requis pour une saine gestion de la Société. En étroite collaboration avec les directions de la Société, elle planifie les besoins en matière de ressources humaines et est responsable de la marque employeur de la Société.

### **Relevant de la Directrice générale, la personne titulaire du poste est responsable de :**

Diriger la planification financière et la gestion administrative pour soutenir et atteindre les objectifs stratégiques de l'organisation.

Assurer la préparation, la supervision et l'analyse des opérations financières, y compris la comptabilité (budgets, états financiers, gestion de trésorerie, autorisation de dépenses), les audits, et la conformité fiscale.

Signer et assurer le suivi des contrats de spectacle et autres fournisseurs de biens et services, incluant les paiements des cachets et de différentes facturations.

Rédiger des demandes de subvention et produire les redditions de compte et les rapports statistiques de fréquentation.

Gérer les ressources humaines, les technologies de l'information et les opérations administratives.

Élaborer, rédiger aux fins d'adoption par le conseil d'administration les différends politiques et procédures internes et veiller au respect et à leur application;

Participer et assister la recherche de commanditaires et de partenaires;

Voir à la gestion et à la planification des ressources humaines, diriger et encadrer les employés;

Soutenir et conseiller les différentes équipes dans l'ensemble des dossiers concernant les ressources humaines et les relations de travail;

Mettre en place et analyser les indicateurs de performance pour les services de ressources financières et humaines;

Assister la direction générale dans la relation avec le conseil d'administration et participer à la préparation des différentes rencontres et documentations nécessaires à la gouvernance;

Prendre part et maintenir de bonnes relations avec les différents partenaires externes et représentants de différents paliers de gouvernement;

**Profil idéal :**

- Diplôme d'études universitaires en gestion, administration des affaires, en comptabilité ou dans un domaine connexe.
- 3 à 5 années d'expérience reliée au poste
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft
- Maîtrise de logiciels comptables
- Des réalisations éprouvées en matière d'intégration, de formation et de motivation des employés administratifs.
- Sens de l'analyse, précision et rigueur
- Leadership
- Initiative
- Capacité de travailler en équipe

**Conditions d'emploi**

Poste en présentiel.

**Pour soumettre votre candidature**

Par courriel à : [direction@spec.qc.ca](mailto:direction@spec.qc.ca)

**Entrée en fonction**

Janvier 2025