



CASTELIERS

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTION ADMINISTRATIVE

Fondé en 2005, Casteliers est un diffuseur spécialisé en théâtre voué aux arts de la marionnette. L'organisme organise un festival international annuel et une saison de programmation régulière, accueille des artistes en résidence et offre un large éventail d'activités de médiation culturelle aux citoyen·nes de toutes les générations.

### DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction générale, la direction administrative fait partie du comité de direction. Elle planifie, supervise et réalise l'ensemble des opérations administratives, comptables et financières de Casteliers. Elle veille à la rigueur des processus internes, à la conformité aux cadres légaux ainsi qu'au respect des engagements contractuels. Elle joue un rôle central dans le bon fonctionnement de l'organisme et contribue activement à la mise en œuvre de sa mission.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Planifier, superviser et réaliser l'ensemble des opérations administratives, comptables et financières;
- Élaborer les budgets d'opération et de projets en collaboration avec la direction générale, en assurer le suivi et le contrôle des coûts;
- Gérer la comptabilité courante (paies, DAS, taxes, comptes à recevoir/payer, conciliations bancaires);
- Préparer les documents pour la vérification annuelle et collaborer avec les auditeur·trices externes;
- Négocier, rédiger et assurer le suivi des contrats et ententes (partenaires, artistes, fournisseurs);
- Participer à la planification financière stratégique de l'organisme;
- Contribuer à la recherche de financement public et privé (rédaction de demandes, rapports et participation aux activités de financement);
- Encadrer l'équipe administrative et soutenir la gestion des ressources humaines;
- Mettre en place, actualiser et faire respecter les politiques, normes et procédures internes;
- Produire les rapports requis et assurer la reddition de comptes administrative et financière.



CASTELIERS

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement au sein d'un organisme culturel;
- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, en comptabilité ou dans un domaine connexe, formation GRH un atout;
- Maîtrise des principes comptables applicables aux OBNL, maîtrise du logiciel Sage 50, un atout ;
- Excellente connaissance du milieu culturel québécois et de ses mécanismes de financement ;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, et bilinguisme (français/anglais) requis;
- Entregent et capacité à collaborer avec des équipes aux expertises variées, internes et externes.

### **APTITUDES RECHERCHÉES**

- Esprit d'analyse et de synthèse, avec un grand souci de la rigueur, de la précision et de la conformité;
- Intégrité, autonomie et sens aigu des responsabilités;
- Solides compétences organisationnelles, capacité à travailler sous pression et habileté à négocier;
- Aptitude à mettre en œuvre des actions stratégiques favorisant la saine gestion et la croissance de l'organisation;
- Leadership collaboratif et aptitude à mobiliser une équipe.

### **CONDITIONS**

- Poste à temps plein (28 à 35 heures / semaine, à déterminer)
- Entrée en fonction : octobre 2025
- Salaire annuel selon expérience et échelle salariale en vigueur
- Possibilité de télétravail 2 jours par semaine
- Programme de contribution REER
- Politique de vacances avantageuse

Veuillez SVP faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le 4 septembre 2025** à [dg@casteliers.ca](mailto:dg@casteliers.ca).

Casteliers soutient la parité, l'équité et la diversité au sein de son équipe. Nous encourageons toutes les personnes à déposer leur candidature si elles estiment détenir les compétences, savoirs et aptitudes recherchés pour ce poste.



CASTELIERS

Les entretiens auront lieu en septembre 2025. Seules les personnes sélectionnées seront contactées.