

# QUARTIER ÉPHÉMÈRE, CENTRE D'ARTS VISUELS

[www.fonderiedarling.org](http://www.fonderiedarling.org)

## APPEL À CANDIDATURE DIRECTEUR ADMINISTRATIF

Quartier Éphémère soutient la création, la production et la diffusion d'œuvres d'art visuel actuel, en fournissant aux artistes montréalais, québécois et internationaux des ateliers et salles d'exposition ainsi qu'un soutien artistique. L'organisme déploie son action par la requalification de friches urbaines pour les transformer en lieux intégrés qui contribuent à revitaliser la ville et enrichir le tissu social. Axé sur la recherche et l'expérimentation, Quartier Éphémère développe des outils pour démultiplier la portée et la compréhension des œuvres à des publics diversifiés. L'organisme à but non lucratif, reconnu de bienfaisance, gère la Fonderie Darling dans le Vieux-Montréal qui abrite sur 3500m<sup>2</sup>, deux salles d'expositions, 9 ateliers d'artistes montréalais, 4 résidences internationales et des ateliers de production. Il occupe également l'espace devant son bâtiment pour animer une Place publique.

L'organisme est à la recherche d'une personne dynamique et flexible pour assumer la direction administrative et soutenir la direction artistique. Le poste sera amené à évoluer en collaboration avec la haute direction dans la prise de décisions, les opérations et la recherche de financement.

## EXIGENCES

Études supérieures en administration

Excellente expression en français et en anglais

Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire

Connaissances approfondies des organismes sans but lucratif et intérêt marqué pour les arts visuels

Expérience en recherche de financement

Sens de l'entrepreneurship et du leadership

**Poste permanent à temps plein.**

**Rémunération** : selon expérience **Entrée en fonction** : Automne 2019

Veillez faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation par courriel à l'attention de William Pluviose, directeur administratif par intérim : [william@fonderiedarling.org](mailto:william@fonderiedarling.org)

*L'usage du masculin a comme seul but d'alléger le texte.*

Principalement la personne recherchée aura comme tâches :

Gestion budgétaire :

- Planification et gestion du budget annuel, préparation des rapports intérimaires
- En collaboration avec vérificateurs, préparation des états financiers et présentation au conseil d'administration et à l'assemblée générale
- Préparation des rapports auprès des différents paliers gouvernementaux (fédéral et provincial et municipal) en tant que organisme de bienfaisance et qu'organisme sans but lucratif
- Gestion des taxes de vente
- Gestion des comptes payables et comptes recevables
- Suivi sur la tenue de livres avec consultant externe

Développement de revenus :

- Rédaction des demandes de subvention et rapports finaux
- Développement de revenus autonomes par le biais de locations commerciales, dons, commandites, adhésions, revenus du bar et autres
- Rédaction et suivi des contrats avec les différents partenaires

Gestion des ressources humaines :

- Planification et encadrement des ressources humaines
- Embauche des employés
- Gestion de la paie des employés

Gouvernance :

- Proposition de nouveaux membres au conseil d'administration
- Coordination des réunions du conseil d'administration, de la réunion annuelle de membres gouverneurs et de l'assemblée annuelle
- Présentation des rapports financiers et rédaction des procès-verbaux
- Gestion et développement des adhérents
- Préparation du rapport d'activités annuel

Gestion des lieux

- Gestion du bâtiment : assurances, normes d'incendie, code du bâtiment, fonctionnement du bureau, etc.
- Gestion des ententes contractuelles avec occupants : locataires, artistes en résidence, etc.

Gestion des projets de développement:

- Place publique permanente : obtention de permis, s'assurer du respect des règlements, établir un budget d'opération, etc.
- Projet le Rail (ateliers d'artiste et plateforme éducative) : mise en place du projet en accord avec le plan d'affaires établi par l'organisme
- Projet d'acquisition et rénovation de la Fonderie Darling : suivi sur les demandes de subvention, gestion du budget, relations avec tous les intervenants (gestionnaire du projet, architectes, ingénieurs, entrepreneur), etc.
- Panneaux de signalisation touristique (panneaux bleus) : obtention du permis, suivi sur installation, etc.

Ainsi que d'autres tâches connexes qui pourront s'avérer utiles en cours de mandat.