

# QUARTIER ÉPHÉMÈRE, CENTRE D'ARTS VISUELS/ FONDERIE DARLING

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

## IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Poste : Direction de l'administration et des ressources humaines

Statut : Permanent à temps plein

Salaire annuel : 50 000\$ ou plus, selon expérience

Vacances : Jusqu'à 4 semaines, dont 2 semaines pendant les fêtes

Période d'affichage : Du 2 mars au 28 mars 2021

Entrée en poste : Avril 2021

## DESCRIPTION DU POSTE

Quartier Éphémère soutient la création, la production et la diffusion d'œuvres d'arts visuels actuels. 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.

L'organisme est à la recherche d'une personne compétente, dynamique et douée d'un esprit d'équipe pour assumer la Direction Administrative, responsable de l'ensemble des opérations comptables et administratives, de même que de la gestion des ressources humaines et la supervision des revenus autonomes.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### 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
- Gestion de la paie et des remises gouvernementales
- Appliquer la législation en matière d'emploi : CNESST, normes du travail, etc
- Effectuer les opérations comptables et financières de l'organisation

### Développement de revenus :

- Participer à la production des demandes de subventions aux fonctionnement et aux projets ponctuels, rédaction des demandes et rapports finaux
- Supervisé la personne en charge du développement de revenus autonomes : dons, commandites, campagne de financement et adhésions
- Coordonnées les demandes de locations commerciales
- Rédaction et suivi des contrats avec les différents partenaires

**Gestion des ressources humaines :**

- Planifier, superviser et encadrer les ressources humaines
- Participer à l'embauche des employés
- Implanter une politique des normes du travail et voir à leur application
- Superviser directement certains employés

**Gouvernance :**

- Coordonner les réunions du conseil d'administration, de la réunion annuelle de membres gouverneurs et de l'assemblée générale annuelle
- Présentation des rapports financiers et rédaction des procès-verbaux
- Superviser la préparation du rapport d'activités annuel

**Gestion des lieux :**

- Gestion du bâtiment : assurances, normes d'incendie, entretien, code du bâtiment, fonctionnement du bureau, mises aux normes, sécurité des usagers, et superviser les employés impliqués dans ces tâches, etc
- Voir à la mise en pratique des aspects légaux liés à la gestion de l'organisme, notamment les assurances et autres
- Négocier et gérer les achats et l'entretien des divers matériaux et équipements (de bureau, ordinateurs, système téléphonique, équipements techniques)

**Ententes contractuelles:**

- Négocier les paramètres des divers contrats d'artistes : honoraires, droits d'auteur et autres
- Rédiger les contrats d'embauche avec le personnel régulier et occasionnel
- Négocier et gérer les contrats de location d'espaces ainsi que les relations avec les locataires et utilisateurs d'espaces
- Négocier et gérer les divers contrats à intervenir pour l'organisme

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

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Diplôme d'études universitaires en administration
- Minimum de cinq ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'un OBNL
- Expérience en gestion du personnel
- Aptitudes à développer des relations d'affaires productives avec les milieux financiers et gouvernementaux
- Connaissances approfondies des organismes sans but lucratif et intérêt marqué pour les arts
- Expérience en recherche de financement, demandes de subvention et commandites
- Sens de l'entrepreneurship et du leadership
- Maîtrise des logiciels comptables usuels
- Bonne connaissance des outils bureautiques usuels (Word, Excel, Powerpoint, FileMaker, etc.)
- Sens de l'initiative, capacité d'adaptation, autonomie et sens de l'organisation
- Excellente expression et rédaction en français et en anglais

Veuillez faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation par courriel au plus tard le **dimanche 28 mars 2021** à l'attention de James-Elizabeth Filion-Bridgman, assistante à la direction administrative et générale : [direction@fonderiedarling.org](mailto:direction@fonderiedarling.org)