

QUARTIER ÉPHÉMÈRE, CENTRE D'ARTS VISUELS/ FONDERIE DARLING

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 : 4 semaines, dont 2 semaines pendant les fêtes

Entrée en poste : Dès que possible

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 3500m², 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 avec un sens aigu du leadership pour assumer la Direction Administrative. En soutien à la programmation du centre d'art, la personne dirige l'équipe opérationnelle et assure la bonne gestion de l'environnement de travail et de ses équipements. Elle est responsable de l'ensemble de la comptabilité et de l'administration, de la gestion des ressources humaines et organisationnelles, de la coordination de l'équipe et de l'atteinte des objectifs fixés avec la direction générale et le conseil d'administration de l'organisme.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion budgétaire :

en collaboration avec la direction générale et la personne en soutien à la direction

- 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
- Responsable des opérations comptables et financières de l'organisation

Financement :

en collaboration avec la direction générale et la personne responsable du développement

- Déterminer les objectifs de financement et planifier les ressources pour le fonctionnement général et pour mener à bien les activités de l'organisme
- Participer à la production des demandes de subventions au fonctionnement et aux projets ponctuels
- Encadrer et soutenir la personne en charge du développement de revenus autonomes : dons, commandites, campagne de financement, adhésions et locations commerciales
- Voir à ce que l'organisme procède aux activités de financement qui lui permettront de réaliser ses objectifs, les diriger et y participer activement

Gestion des ressources humaines :

- Assurer un environnement de travail sain et exempt de toutes violences
- Assurer la gestion interne en matière de ressources humaines, embauches, évaluation de performance
- Responsable de la rémunération des employés, des fournisseurs et des collaborateurs
- Développer et mettre en application une politique salariale
- Mettre à jour et assurer le respect des diverses politiques relatives au personnel (conditions de travail, CNESST, recommandations de la santé publique, procédure de grief, etc.)

Gouvernance :**En collaboration avec la direction générale et la personne en soutien à la direction**

- Coordonner les réunions du conseil d'administration, de la réunion annuelle des membres gouverneurs et de l'assemblée générale annuelle
- Présenter les ordres du jour et rédiger les procès-verbaux
- Veiller à la production et à la présentation des éléments nécessaires à la prise de décision
- Voir à la consignation et la documentation des procès-verbaux, résolutions et diverses politiques de l'organisme dans un manuel afin d'assurer la stabilité et la continuité de l'organisation

Gestion des lieux :**En collaboration avec l'équipe technique**

- Veiller à la préservation et à l'entretien du bâtiment, des installations et des équipements de l'organisme, assurer leur maintenance et leur bon fonctionnement
- Négocier et gérer les achats des divers matériaux et l'entretien des équipements techniques et de bureau

Ententes contractuelles :**En collaboration avec la direction artistique et la personne responsable du développement**

- Négocier les paramètres des divers contrats d'artistes : honoraires, droits d'auteur et autres
- 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.

EXPÉRIENCES et COMPÉTENCES PERSONNELLES RECHERCHÉES :

- Diplôme d'études universitaires en administration ou autre formation pertinente
- Minimum de cinq ans d'expérience au sein d'un OBNL
- Expérience en gestion de personnel
- Grandes habiletés relationnelles et de communication; capacités à rassembler et mobiliser
- Sens de l'initiative, capacité d'adaptation, autonomie et sens de l'organisation
- Aptitudes à développer des relations d'affaires productives avec les milieux financiers et gouvernementaux
- Intérêt marqué pour les arts et expérience dans le milieu
- Expérience en recherche de financement, demandes de subvention et commandites
- Maîtrise des logiciels comptables usuels
- Bonne connaissance des outils bureautiques usuels
- Excellente expression et rédaction en français et en anglais

Veillez faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation par courriel **dès que possible** à l'attention de James-Elizabeth Filion-Bridgman, adjointe à la direction administrative et générale : direction@fonderiedarling.org