

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE ET ADMINISTRATIVE



### Description de tâches

La Salle Pauline-Julien, située dans l'ouest de l'île de Montréal, est un organisme de diffusion professionnelle voué à la promotion et au développement des arts de la scène, qui offre une programmation de spectacles variés rejoignant tous les publics.

### Nature du travail

Dans le cadre des objectifs et des politiques de la SPJ et sous l'autorité immédiate de la Direction générale et artistique (DGA), la personne qui sera à la direction générale adjointe et administrative remplit toutes les fonctions requises en participant à la gestion de l'organisme : planification, organisation, direction et contrôle.

### Attributions caractéristiques

- Assiste la Direction générale et artistique (DGA) dans ses différentes tâches, collabore à la préparation du plan stratégique, du plan d'action annuel et voit au respect des échéanciers.
- Se tient au fait des programmes de subvention des différents ministères et organismes, voit à la préparation des demandes de subvention, assure le suivi, veille à la gestion courante des subventions accordées et réalise les redditions de comptes.
- Conformément aux systèmes et procédés établis, assure la coordination de la préparation des prévisions budgétaires et le suivi sur les états financiers annuels.
- Analyse et valide les états financiers mensuels.
- Développe et supervise les stratégies et la réalisation des diverses activités de financement (fondation, levées de fonds, commandites, partenariats, etc.).
- Assume, à la demande du DGA, des responsabilités en gestion du personnel, établit les politiques et les règlements dans le cadre d'une saine gestion quotidienne, voit à la mise à jour de la politique de gestion des ressources humaines et en assure son application.
- Épaulé le Directeur technique dans l'application de l'entente collective et participe au respect et à l'application des législations en matière d'emploi.
- Participe à la planification et à la préparation des réunions du CA et du CE, élabore les comptes rendus des rencontres, fait état au CA de l'évolution du budget.
- Contribue à la conception, au développement et à l'application du plan de communication.
- Procède à la cueillette des données et coordonne la production du rapport annuel.
- À la demande de la DGA, représente la SPJ auprès de divers organismes à vocation économique, communautaire ou culturelle.
- Accomplit toutes autres tâches connexes.

### QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- Formation universitaire dans une discipline appropriée (DESS en gestion des organismes culturels, un atout).
- Connaissances en gestion comptable.
- Expérience en rédaction de demandes de subvention.
- Connaissance des logiciels Simple comptable, File maker, Word et Excel.
- 5 années d'expérience en gestion d'entreprise d'un OBNL, idéalement dans un domaine lié aux arts de la scène.
- Maîtrise du français écrit et parlé.
- Connaissance de l'anglais, un atout.
- Habiletés relationnelles et communicationnelles.
- Leadership mobilisateur.
- Capacité à encadrer et à travailler en équipe, autonome, sens de l'initiative, sens de l'éthique, capacité d'adaptation et capacité à travailler sous pression.
- Connaissance en arts de la scène, de la diffusion et de ses enjeux (sera considéré comme un atout majeur).

### **Poste cadre**

**Entrée en fonction : 13 janvier 2020**

**Rémunération :** Salaire annuel selon l'échelle salariale en vigueur

Si vous êtes convaincu(e) d'être la personne recherchée pour ce poste, si vous répondez aux critères liés au projet, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, par courriel à [info@pauline-julien.com](mailto:info@pauline-julien.com) ou par la poste à l'adresse suivante **au plus tard le vendredi 29 novembre, 17 h :**

**Salle Pauline-Julien**

**15 615 boul. Gouin Ouest**

**Sainte-Geneviève (Québec), H9H 5K8**

**A/S : Poste de direction générale adjointe et administrative**

**Prière de ne pas téléphoner. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.**

Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

La Salle Pauline-Julien respecte l'égalité à l'emploi en invitant toutes les personnes intéressées par le poste à présenter leur candidature.