



Directeur(trice) administratif et financier

La forme masculine est utilisée afin d'alléger le texte.

Porte Parole

L'organisme Porte Parole crée et produit des pièces de théâtre documentaire qui traitent de la réalité contemporaine canadienne, des pièces qui invitent un large public à une réflexion critique à propos d'enjeux sociaux actuels.

Mission/Sommaire du poste :

Le titulaire a comme principale mission d'assurer la supervision de la gestion financière et administrative de l'organisation. Il valide la rentabilité et la saine gestion des opérations quotidiennes selon la planification stratégique déployée.

Responsabilités et tâches :

- Assure la planification budgétaire générale de l'organisation;
- Détermine, en collaboration avec la directrice artistique, les objectifs et en assure le suivi;
- Assure le suivi de l'intégrité des dépenses selon les budgets prévus et les fonds de prévoyance nécessaires — budget global;
- Assure la préparation aux rencontres du comité de finance et conduis les rencontres — liaison avec le comité;
- Assure la préparation des états financiers et les relations avec le vérificateur externe;
- Assiste aux réunions du conseil d'administration;
- Assure la gestion de la planification des demandes de subventions gouvernementales et les suivis nécessaires — maintien du calendrier;
- Assure la gestion des contrats des employés de l'entreprise ainsi que les contrats des coproductions et partenaires;
- Assure la validation générale des opérations des départements administratifs, communication et philanthropie :
 - Élabore des processus opérationnels clairs et documentés;
 - Assure le développement des activités et le respect des échéanciers.
- Assure la gestion des assurances de la compagnie;
- Assure l'atteinte des objectifs relatifs à la gestion des ressources humaines :
 - Assure la gestion de la planification de la main-d'œuvre;
 - Assure le recrutement et l'ensemble du processus de dotation;
 - Assure la gestion de la politique de rémunération;
 - Veille au maintien d'un environnement de travail sain;
 - Collabore aux activités de développement et de maintien des compétences;
 - Assure le processus d'élaboration des objectifs de performance annuelle et leur appréciation.

Qualifications requises :

- D.E.S.S. en gestion — organismes culturels;
- Baccalauréat en gestion et administration et/ou Certification en comptabilité;
- 5 à 7 ans d'expérience;
- Connaissance du logiciel Sage 50 (un atout);
- Excellente connaissance de la suite MS Office (particulièrement Excel);
- Langues française et anglaise parlées et écrites – bilinguisme élevé.

Pour postuler :

Acheminez votre C.V. et une lettre de présentation à jobs@porteparole.org avant le **5 février 17 h**. Merci d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans l'objet du courriel. Seules les candidats-tes retenues seront contactées.