



Appel à candidature

Directeur.rice de l'administration et des finances

La Fondation des archives et du patrimoine religieux du Grand Montréal (FAR) est à la recherche d'un.e directeur.rice de l'administration et des finances.

FAR est un organisme à but non lucratif (OBNL) également reconnu comme œuvre de bienfaisance. Ce regroupement compte quatorze communautés religieuses de la grande région de Montréal ayant choisi de mettre sur pied un important centre d'archives et de collections.

La mission de la FAR est de témoigner de l'histoire, de la mission et de la contribution à la société de ces communautés religieuses établies à Montréal, mais ayant souvent œuvré ailleurs dans le monde.

Le.la directeur.rice de l'administration et des finances, sous l'autorité du Conseil d'administration et la supervision du.de la Vice-président.e de l'administration et des finances :

- Travaille étroitement avec son.sa collègue directeur.rice des collections.
- Donne avis et conseil aux membres du CA et à l'Assemblée générale.
- Est responsable de la gestion des fonds de trésorerie. Il.elle supervise les déclarations comptables et fiscales. Il s'occupe des budgets et en rend compte.
- Supervise les opérations courantes liées aux fonctions administratives.
- Veille à ce que les programmes et les services de sa direction contribuent à l'accomplissement de la mission de l'organisme.
- Établit de bonnes relations de travail, des ententes de collaboration et des communications constructives avec les communautés religieuses membres et leurs instances.
- Coordonne le projet de construction du Centre en respectant la vision et le cadre financier approuvés par le CA.
- Assure le fonctionnement adéquat de la fiducie.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme universitaire dans une discipline appropriée (comptabilité, finances, ressources humaines, etc.).
- Maîtrise des normes comptables et de celles liées à la gestion des ressources humaines.

- Expérience dans le suivi d'un projet de construction.
- Expérience professionnelle en gestion d'un organisme sans but lucratif.
- Connaissance du fonctionnement d'une fiducie d'utilité sociale.
- Expérience professionnelle diversifiée de plus de 5 ans dans une fonction similaire.
- Excellente maîtrise du français écrit (bilinguisme, un atout).

PROFIL RECHERCHÉ

- Habiletés relationnelles démontrées, bonnes habiletés de négociation.
- Polyvalence, capacité à mener plusieurs projets simultanément.
- Rigueur, capacité d'analyse et de synthèse.
- Exerce un leadership mobilisateur.
- Stimule et facilite le travail d'équipe.
- Jugement et sens aigu de la confidentialité.
- Expérience en gestion de projets.
- Intérêt pour l'histoire religieuse du Québec.
- Intérêts culturels, particulièrement en matière de patrimoine documentaire.

AVANTAGES ET CONDITIONS

- Salaire compétitif à définir selon l'expérience académique et professionnelle.
- 4 semaines de vacances.
- Contribution à un REÉR et à un régime d'assurances.
- Mode de travail hybride jusqu'à l'ouverture du centre d'archives (180, rue de Normandie, Longueuil) prévu à l'automne 2025.

CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre candidature avant le 11 octobre 2024 par courriel à l'adresse info@farmtl.org en joignant votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation d'une page.

Pour plus d'information, consulter <https://farmtl.org/a-propos/>

Une description détaillée du poste est disponible sur demande.

Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité. Nous remercions tous.les candidats.es de leur intérêt. FAR est un employeur qui souscrit aux principes de l'égalité d'accès à l'emploi.