

## OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION

#### MANDAT ET FONCTIONS

Sous la responsabilité immédiate de la direction générale, la personne responsable de l'administration assure le fonctionnement du Centre et le soutien dans l'accomplissement de ses activités. La personne collabore, de façon générale, à la définition et à la mise en oeuvre de la vision stratégique du Centre et de ses pôles de développement. Elle réalise des tâches relevant de la comptabilité, de l'administration et de la gouvernance dans le cadre d'un remplacement pour un congé parental.

#### Comptabilité :

- En collaboration avec la firme comptable :
  - Gérer les opérations financières et comptables, notamment le suivi et le contrôle du cycle comptable complet, incluant la paie, les comptes payables et recevables, les remises gouvernementales et la gestion des flux de trésorerie ;
  - Préparer les états financiers et superviser le processus d'audit ;
- Produire et assurer le suivi de la facturation ;
- Analyser et valider les états financiers mensuels ;
- Veiller aux suivis budgétaires du Centre et des projets ;
- En collaboration avec la direction générale, évaluer les risques financiers, préparer des prévisions financières et créer des rapports ;
- Agir à titre de personne référente avec les services financiers du cégep de Saint-Laurent ;
- Soutenir l'équipe dans le montage des demandes de subventions par la révision des budgets.

#### Administration :

- En collaboration avec la direction générale, appuyer le plan de travail annuel et participer à la reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds ;
- Accompagner le suivi administratif et logistique des mandats et des activités du Centre en fonction des besoins des équipes et des projets (réservation de salle, transcription ou analyse des données, opération d'une rencontre virtuelle, etc.) ;
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation des politiques, procédures, règlements et documents administratifs internes ;
- Effectuer les opérations administratives et comptables découlant des processus RH (embauches, fin d'emploi, appréciation du rendement, etc.) ;
- Recevoir et partager les demandes des clients ;
- Participer à la gestion des espaces de travail et à leurs opérations ;

- Voir à la consignation et la documentation des dossiers électroniques et physiques de l'organisme.

#### **Gouvernance :**

- En collaboration avec la direction générale, préparer et assister aux rencontres du conseil d'administration (convocation, ordre du jour, procès-verbaux) ;
- Rédiger et assurer la signature et l'archivage des résolutions votées en rencontre du conseil d'administration ;
- Préparer et assister à l'assemblée générale des membres (convocation, envoi des documents au préalable, réception et partage des candidatures, ordre du jour, procès-verbal) ;
- Ainsi que toutes autres tâches connexes qui pourraient s'avérer utiles.

#### **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Études en administration et/ou comptabilité, ou expérience pertinente ;
- Expériences professionnelles pertinentes de 2 à 6 ans ;
- Bonne connaissance des opérations administratives liées à la gestion des RH ;
- Excellente capacité rédactionnelle en français ;
- Bonne connaissance des normes comptables canadiennes, un atout ;
- Bonne connaissance des plateformes en ligne Quickbooks et EmployeurD ;
- Excellentes littératie numérique et maîtrise des suites Office et Google Workspace ;
- Expérience au sein d'un organisme à but non lucratif, un atout ;
- Bonne connaissance du financement par subvention, un atout.

#### **PROFIL DES COMPÉTENCES ET APTITUDES**

- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Sens de l'initiative, autonomie et rigueur ;
- Adaptabilité, facilité d'apprentissage, créativité et polyvalence ;
- Habilités relationnelles, tact, écoute et capacité à travailler en équipe ;
- Connaissance du secteur culturel québécois, du domaine de la recherche et intérêt pour le champ de l'action culturelle, un atout.

#### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Lieux de travail : Cité-des-Hospitalières (2 jours) ; télétravail (3 jours)
- Statut et durée : poste temporaire à temps plein (35 heures par semaine) pour une durée de 11 mois, puis à temps partiel pour une durée de 6 à 8 semaines (remplacement pour un congé parental)
- Taux horaire : entre 30,03 \$ et 34,05 \$, selon l'expérience et les qualifications

- Avantages : 8 % de vacances annuelles et assurance collective après 3 mois de service
- Entrée en fonction : 6 janvier 2025

### **SOUSSION DE CANDIDATURE**

#### **Échéance : 1er décembre 2024**

Faire parvenir CV et lettre d'intérêt à [mpare@artenso.ca](mailto:mpare@artenso.ca)

Artenso invite les personnes qui présentent des expériences et des parcours divers à déposer leur candidature.

Artenso remercie toutes les personnes pour l'envoi de leur candidature. Toutefois, **seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.**

Les entretiens se dérouleront en présence, du 9 au 12 décembre 2024.

### **À PROPOS DU CENTRE ARTENSO**

Artenso est un centre d'Innovation et de recherche appliquée en Art et engagement social affilié au Cégep de Saint-Laurent créé en 2018 afin d'accompagner les milieux désirant mieux comprendre, améliorer et valoriser la façon dont les arts et la culture agissent comme leviers de changement social.

Le centre s'appuie sur la compétence interdisciplinaire avancée de chercheur.es et d'expert.es en sociologie, communication, science politique, muséologie, musicologie, etc.

Déployant ses activités sur l'ensemble du territoire québécois, Artenso collabore avec des institutions et organismes culturels, communautaires, les administrations municipales, les artistes et les travailleurs culturels, les établissements d'enseignement et de recherche. Ces partenaires et ou clients bénéficient des subventions fédérales et provinciales auxquelles notre centre est éligible et du rayonnement international de notre expertise.