



REGROUPEMENT NATIONAL DES ARTS DU CIRQUE
NATIONAL CIRCUS ARTS ALLIANCE

APPEL DE CANDIDATURES

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Vous souhaitez joindre une équipe dynamique et travailler au développement des arts du cirque? En Piste - regroupement national des arts du cirque, est à la recherche d'une personne responsable de l'administration et des finances.

Depuis son incorporation en 1997, En Piste demeure l'unique regroupement qui rassemble les professionnels et les organismes du secteur au Canada. Comptant plus de 500 membres par année, il travaille à mettre en œuvre les conditions favorables au développement des arts du cirque. Les artistes, les artisans, les travailleurs culturels et les organismes qu'il représente œuvrent dans toutes les composantes du secteur, soit en formation, en création, en production, en diffusion et en cirque social. Le regroupement réalise son mandat à travers des valeurs d'ouverture, d'écoute, de respect, d'inclusion et de diversités.

Sous la supervision de la direction générale, en lien avec la mission, les orientations stratégiques et les objectifs établis, la personne responsable de l'administration et des finances occupe les fonctions et responsabilités suivantes :

- Procède à la rédaction et aux redditions de compte des demandes de financement.
- Est responsable de la tenue des registres comptables, des comptes clients et des comptes fournisseurs (en devises canadienne et étrangères lorsque requis).
- Est responsable des paiements de factures, des avances, des dépôts et des opérations bancaires du regroupement.
- Est responsable du traitement de la paie et de l'application des règles contractuelles.
- Analyse et valide les revenus ainsi que les coûts imputés aux différents budgets (siège et programme) et assure un traitement comptable adéquat des dépenses (fonds généraux et programmes).
- Produit, de façon mensuelle, les rapports de suivi budgétaire du siège et des programmes.
- Produit, de façon ponctuelle, toute autre information financière requise pour le conseil d'administration, la direction générale, les bailleurs de fonds et les chargés de programmes (états financiers internes, rapports financiers, statistiques, etc.).
- Fournit un appui-conseil en matière de gestion financière au personnel.
- Prépare les états financiers annuels et enregistre les écritures de fin d'année.
- Soutient la firme comptable dans la vérification financière de l'organisme.
- S'assure que les budgets des programmes sont conformes aux différentes ententes contractuelles avec les bailleurs de fonds et les partenaires.
- Est responsable de l'amélioration et du maintien du système de gestion comptable et financière et des outils de suivi budgétaire du regroupement.
- Soutient la direction générale dans l'élaboration du budget annuel de l'organisation.
- Participe à l'élaboration et à la mise en application des politiques, procédures et outils financiers et administratifs, et s'assure du respect et de la compréhension de ces derniers par les membres de l'équipe.
- Participe à l'harmonisation des méthodes de gestion financière de projets.
- Est responsable de l'implantation et de la mise à jour de l'inventaire du regroupement.
- Vérifie l'application des normes en matière de gestion financière (avances, petite caisse, demandes de remboursement, etc.) et de gestion des approvisionnements pour les achats de l'organisme.

- Connaît l'information pertinente et à jour relative aux normes, procédures, règlements et lois ou autres conditions générales imposées par les bailleurs de fonds, les gouvernements fédéral, provincial et locaux. Fait le suivi de leur application en vertu des programmes.
- Et, de manière générale, effectue toute autre tâche connexe utile ou nécessaire.

Exigences du poste

- Diplôme universitaire en administration (ou l'équivalent)
- Au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience ou compétences en matière de relations avec les bailleurs de fonds gouvernementaux, institutionnels ou privés.
- Connaissance des programmes de financement public et privé.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en français et en anglais.
- Disposition à autogérer son travail, à travailler selon un horaire flexible – parfois sous pression.
- Maîtrise des outils comptables (SAGE), informatiques et de bureautique essentiels à l'accomplissement de sa tâche, notamment les logiciels relatifs au traitement de texte, au courriel, et les chiffriers (Microsoft Office).
- Grandes capacités pour le travail d'équipe, entregent, intelligence interpersonnelle, sens de l'organisation, esprit d'initiative et débrouillardise.

Atouts

- Expérience de travail dans une association ou un regroupement.
- Expérience de travail dans un organisme à but non-lucratif.
- Connaissance du milieu culturel

Autres informations :

- Poste contractuel à temps plein pour une durée d'un an avec possibilité de renouvellement
- Environnement de travail agréable et convivial
- Avantages sociaux et politique de télétravail
- Rémunération en vigueur dans le secteur culturel
- Entrée en fonction dès que possible

Toute personne intéressée doit faire parvenir une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitae à l'adresse ressourceshumaines@enpiste.qc.ca **avant le lundi 10 mai 2021 à 17 h**. Les entrevues auront lieu la semaine suivante.

Le regroupement soutient la parité, l'équité et la diversité au sein de son organisme. Il encourage les personnes issues de toute diversité à déposer leur candidature si elles estiment détenir les compétences, savoirs et aptitudes recherchés pour ce poste.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions d'avance de l'intérêt manifesté envers le regroupement.