

CO-DIRECTEUR·TRICE GÉNÉRAL·E & OPÉRATIONS

offre d'emploi

Date limite : 24 janvier 2025, 23h59 EST (ou jusqu'à ce que le poste soit comblé)

À PROPOS

La Centrale galerie Powerhouse est un centre d'artistes autogéré voué à la diffusion et au développement des pratiques féministes pluridisciplinaires. Nous soutenons des pratiques et des artistes peu visibles dans les institutions culturelles dominantes, à travers une programmation dialoguant avec les féminismes, l'intersectionnalité et la justice sociale.

DESCRIPTION DU POSTE

En soutien à la programmation et aux activités de La Centrale, le·la co-directeur·trice général·e & programmation se voit chargé·e de l'ossature administrative du centre. Cette personne est responsable de l'ensemble des finances et des affaires légales de l'organisme, de son administration et des ressources humaines. Il·elle assure la stabilité financière du centre, développe et soutient des processus de planification efficaces afin d'atteindre les objectifs de développement du centre. Il·elle met également en œuvre des protocoles RH qui reflètent le mandat du centre, et soutient le conseil d'administration pour assurer les pratiques de bonne gouvernance.

CONDITIONS

- Contrat permanent
- Entrée en poste en mars 2025
- 28 heures/semaine
- Salaire de 24,67\$/h, avec augmentations annuelles en fonction de la politique salariale en vigueur
- 4 semaines de vacances payées au cours de la première année du contrat (pendant la fermeture hivernale du centre), avec des semaines supplémentaires au cours de la deuxième année du contrat
- 20 jours de congés maladie payés/année
- Horaires flexibles, en présentiel et à distance
- Disponibilité le soir et le week-end requise à l'occasion, pour événements spéciaux et gardiennage de la galerie

DESCRIPTION DES TÂCHES

Contrôle financier

- Responsable pour la planification et les priorités budgétaires de la planification annuelle
- Préparer les budgets globaux annuels et à long-termes
- Faire le lien entre le centre et le·la comptable et le·la vérificateur·trice et s'assurer que leur travail est complété comme exigé et rendu à temps
- Représenter le centre aux bailleurs de fonds et aux organismes gouvernementaux pour les aspects financiers et administratifs (ex. CALQ, CAM, CAC)
- Assurer le travail de comptabilité mensuellement, incluant le paiement des salaires, des cachets et des factures, effectuer les dépôts, etc.
- Assurer que les documents/rapports gouvernementales sont soumis à temps: sommaire T4s, Relevés d'emplois, TPS et TVQ, Régistrare de Québec, rapport bienfaisance, etc.
- Assurer la bonne gestion/contrôle des comptes bancaires, Visa, petite caisse, chèques, etc.
- Assurer les assurances commerciales et D&O
- Tenir à jour la liste des subventionneurs/donateurs et préparer les reçus officiels
- S'assurer que les documents financiers/de vérification et administratifs (registres d'assemblée et de réunion) sont conservés conformément aux obligations légales et archivés à Concordia en conjonction avec les archives de la programmation.

Financement

- Préparer et rédiger les parties concernant le financement global et structurel dans les demandes d'aide financière (ex. Demandes de subventions à projets, pluriannuelles, etc.)
- Travailler avec l'équipe de co-direction et le conseil d'administration pour mettre en place des activités de collecte de fonds et des stratégies de financement

Planification et évaluation organisationnelle

- En collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe, veiller à ce que les processus de planification à long terme soient menés à bien en temps utile (diriger les demandes de financement pluriannuelles, les processus de planification stratégique)
- S'assurer que des processus soient mis en place pour le suivi et l'évaluation des objectifs à long terme
- En collaboration avec l'équipe de co-direction, veiller à ce que les plans annuels sont établis en temps utile et présentés au conseil d'administration et aux membres
- S'assurer que les processus d'examen annuel sont en place et exécutés par les comités et le personnel
- En collaboration avec l'équipe de co-direction, planifier le projet de déménagement du centre

CO-DIRECTEUR·TRICE GÉNÉRAL·E & OPÉRATIONS

offre d'emploi

Date limite : 24 janvier 2025, 23h59 EST (ou jusqu'à ce que le poste soit comblé)

Gouvernance

- Assurer l'approbation des budgets annuels par le conseil d'administration
- Assurer l'application de la politique salariale
- Soutenir le conseil d'administration dans ses responsabilités en matière de ressources humaines
- Respecter et appliquer la législation en matière d'emploi et RH (CNESST)
- Assurer des réunions régulières du conseil d'administration conformément aux règlements généraux
- Soutenir le conseil d'administration dans le développement des ordres du jour et préparer les documents nécessaires à la bonne tenue des réunions

- Assurer la bonne rédaction des procès verbaux par les membres du conseil d'administration et l'approbation de tels comptes aux réunions suivantes
- Organiser les embauches, les contrats des employé·e·s et les évaluations annuelles
- En collaboration avec les co-directeurs.trices, planifier l'orientation des nouvelles·aux employé·e·s

Ressources matérielles et infrastructure

- En collaboration avec la co-directrice générale & programmation, s'assurer que les infrastructures et les ressources matérielles adéquates sont en place pour le bon fonctionnement du centre (bureaux)
- Négocier et gérer les ententes contractuelles nécessaires au fonctionnement du centre (bail, téléphone, photocopieuse, internet, etc.)

HABILETÉS RECHERCHÉES

- Expérience en gestion de personnel et rédaction des contrats et autres documents légaux
- Connaissances et/ou expérience dans les OBNL
- Grandes habiletés relationnelles et de communication, capacité à rassembler et à mobiliser
- Sens de l'initiative, capacité d'adaptation, autonomie et sens de l'organisation
- Aptitudes à développer des relations d'affaires productives avec les milieux financiers et gouvernementaux
- Expérience en financement, demandes de subvention et commandites
- Bonne connaissance des outils comptables usuels, un atout
- Engagement avéré envers l'équité, la diversité, l'intersectionnalité et les pratiques d'antiracisme et d'anti-oppression
- Capacité à aborder avec soin et nuance les questions soulevées par les féminismes interdisciplinaires, l'antiracisme et l'anti-oppression
- Capacité à travailler en équipe tout en encourageant les valeurs de La Centrale
- Capacité à alterner entre les tâches administratives et créatives
- Capacité à travailler en collaboration au sein d'une petite équipe non hiérarchique

EXPÉRIENCE REQUISE

- Expérience d'au moins deux ans dans le domaine de l'administration, de la comptabilité ou de la gestion culturelle.
- Maîtrise à l'écrit et à l'oral du français et de l'anglais ; la connaissance d'une autre langue est un atout.
- Détection d'un baccalauréat en gestion culturelle, en arts visuels ou autre domaine connexe.

*Ces qualifications représentent un échantillon des compétences et de l'expérience pertinentes. Les candidat·e·s peuvent posséder des qualifications qui ne figurent pas dans cette liste. Même si vous ne possédez pas toutes ces qualifications, nous vous encourageons à postuler. Nous croyons au potentiel de croissance et de curiosité et nous accueillons les candidatures de toute personne enthousiaste à l'idée de faire ce travail.

Le·la candidat·e doit être légalement autorisé·e à travailler au Québec et au Canada.

CO-DIRECTEUR·TRICE GÉNÉRAL·E & OPÉRATIONS

offre d'emploi

Date limite : 24 janvier 2025, 23h59 EST (ou jusqu'à ce que le poste soit comblé)

POSTULER

Pour postuler, veuillez remplir le formulaire de candidature, et mettre en pièce jointe **un CV** et **une lettre de motivation**. Les candidat·e·s sélectionné·e·s pour une entrevue seront contacté·e·s dans les semaines suivant le 24 janvier 2025. Les entrevues se dérouleront au mois de février. L'entrée en poste est prévue pour le mois de mars 2025.

Date limite : 24 janvier 2025, 23h59 EST (ou, jusqu'à ce que le poste soit pourvu).

Afin d'assurer un processus d'embauche équitable, les informations personnelles des candidat·e·s (y compris le nom et les auto-identifications) ne seront pas révélées pendant le processus d'embauche. Le comité d'embauche aura accès à ces informations une fois la sélection des candidat·e·s effectuée pour les entretiens.

Les questions concernant le poste et le processus de candidature peuvent être adressées à :
equite@lacentrale.org.