



AFFICHAGE DE POSTE

DIRECTEUR – Finances et administration

Poste cadre

LA SODECT, EN BREF

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme à but non lucratif mandaté par la Ville de Terrebonne depuis 1987 pour animer la vie culturelle de la région. Elle gère les activités, événements et collections muséales de l'[Île-des-Moulins](#), la [Maison Bélisle](#) et le [Théâtre du Vieux-Terrebonne](#).

SOMMAIRE DE POSTE

Relevant de la direction générale et artistique, et en conformité avec les orientations et les politiques de la Société de développement culturel de Terrebonne, la direction finances et administration est responsable de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités et les ressources financières reliées à la gestion administrative et financière de notre organisme. À ce titre, elle met en opération les orientations stratégiques financières, les objectifs et les priorités d'action entourant le processus budgétaire de l'établissement. Elle assure la mise en œuvre et la réalisation des activités reliées aux secteurs d'intervention dont elle a la responsabilité, collabore avec les ressources qui y sont impliquées directement et voit à l'atteinte des objectifs. Elle assure également le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des activités dont elle a la responsabilité et conseille la direction générale sur celles-ci.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion des finances, de la comptabilité et du personnel sous sa supervision

- Planifier, organiser, diriger et contrôler le service des finances et de la comptabilité;
- En collaboration avec la conseillère aux ressources humaines, voir à l'embauche, la formation, l'encadrement, la mobilisation et l'évaluation du personnel sous sa supervision directe;
- Organiser et animer les rencontres de travail avec son équipe dans le but de faire innover le département des finances et de l'administration.

Budget

- Effectuer les processus de prévisions budgétaires et d'immobilisations, les commenter, procéder à la synthèse et aux analyses appropriées afin de faire des recommandations à la direction générale;
- Assurer le suivi des données et la préparation des objectifs budgétaires annuels des revenus, des dépenses de fonctionnement et des immobilisations;
- Questionner les écarts et prendre les mesures correctrices appropriées;
- Communiquer le processus et les directives budgétaires aux directeurs;
- Superviser l'informatisation du processus budgétaire et les prévisions pluriannuelles.

États financiers et audit

- Assurer l'émission des états financiers selon les délais convenus;
- Assurer les suivis avec les institutions financières;
- Créer, analyser et interpréter les rapports périodiques financiers et d'information de gestion;
- Proposer des rapports de gestion appropriés aux suivis financiers et de gestion;
- Effectuer périodiquement des projections financières et recommander des actions à prendre auprès de la direction générale.

Finances et suivis des ententes

- Assister la direction générale et artistique pour le volet financier des demandes de subventions et pour la coordination des actions à prendre auprès des fournisseurs;
- Veiller à la prise en charge du volet administratif pour les redditions de comptes;
- Effectuer les suivis des ententes et des différents partenariats;
- Administrer certaines ententes, dont celles avec la ville de Terrebonne, les gouvernements ainsi qu'avec les partenaires financiers de la SODECT;
- Procéder à l'analyse des résultats et veiller à la production de statistiques;
- Contribuer à la diversification des sources de revenus pour l'organisme.

Ressources matérielles, technologie de l'information et ressources humaines

- Effectuer la gestion des technologies de l'information;
- Mettre en place et gérer les différents systèmes informatiques et bureautiques de gestion et s'assurer de leur maintenance ;
- Assurer le bon fonctionnement des systèmes de téléphonie et de télécommunication;
- Travailler en collaboration avec la conseillère en gestion des ressources humaines en ce qui a trait aux négociations de conventions collectives, avantages sociaux et régime de retraite de l'organisation.

Gestion de la paie

- Superviser le processus de gestion de la paie des employés;
- Participer à la préparation des rapports mensuels requis.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration des affaires ou autre baccalauréat pertinent à la fonction
- Titre comptable ou Diplôme de 2e cycle considéré comme un atout;
- Huit (8) à dix (10) ans d'expérience significative dans des fonctions similaires;
- Expérience dans un milieu culturel et des arts de la scène est un atout important;
- Expérience dans la gestion financière d'un organisme à but non lucratif;
- Excellente connaissance et maîtrise des notions comptables et financières;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Acomba, logiciels comptables, système de paie Employeur D;
- Très bonnes habiletés informatiques et aisance avec la technologie;
- Maîtrise de la langue française (parlé et écrit);
- Connaissance de la langue anglaise (parlé et écrit);
- Expérience reconnue dans la gestion de changements et de projets;
- Expérience dans un milieu syndiqué
- Expérience dans la comptabilité par fonds (atout)

Compétences et aptitudes requises

- Leadership et encadrement;
- Capacité d'influencer;
- Sens politique, capacité de persuasion et négociation;
- Vision stratégique;
- Sens de l'organisation, gestion du temps et des priorités;
- Orientation vers les résultats et ténacité;
- Excellentes communications orales et écrites;
- Orientation client;
- Sens des responsabilités;
- Capacité d'adaptation et flexibilité;
- Capacité de travailler sous pression;
- Autonomie et initiative;
- Analyse, minutie et rigueur;
- Esprit d'équipe, excellentes relations interpersonnelles, savoir-être et sens de la collaboration.

Particularité reliée à l'emploi :

Horaire de jour à 35 heures/semaine

Date prévue d'entrée en fonction : 25 janvier 2021

Les candidats doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de présentation par courriel au plus tard le 22 novembre 2020 à rh@sodect.com.