



AFFICHAGE DE POSTE

DIRECTEUR.TRICE – FINANCES ET ADMINISTRATION

Poste cadre



866, rue Saint-Pierre - Terrebonne



Date limite : 9 mai 2021

LA SODECT, EN BREF

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme qui crée, en équipe, des expériences culturelles et artistiques marquantes qui animent la vie culturelle de la région de Terrebonne. La SODECT gère entre autres les activités, événements et collections muséales de l'[Île-des-Moulins](#), la [Maison Bélisle](#) et le [Théâtre du Vieux-Terrebonne](#). Comme 30e plus grand employeur de la MRC des Moulins, notre plus grande richesse : nos employés. Vous avez envie de relever un nouveau défi à la hauteur de votre talent? Nous voulons vos idées, votre dynamisme et votre expertise. Contribuez, à votre manière, à faire rayonner l'entreprise et à bonifier ses nombreux projets d'envergure.

SOMMAIRE DE POSTE

Relevant de la direction générale et artistique, et en conformité avec les orientations et les politiques de la Société, la direction finances et administration est responsable de planifier, organiser, diriger, et contrôler les activités liées à la gestion administrative de la SODECT ainsi que ses ressources financières.

À ce titre, elle met en œuvre les orientations stratégiques, assure la gestion du processus budgétaire et voit à maintenir la bonne santé financière de l'organisme.

Étant dans un environnement où l'innovation, l'audace et la collaboration sont mises de l'avant, cette direction participe activement aux différents projets de l'organisme en apportant une expertise sur le plan financier et de gestion des risques, en participant, entre autres, activement aux planifications stratégiques.

Elle assure également le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des activités et recherche en continue l'optimisation des processus administratifs dont elle a la responsabilité. Cette direction agit sur une base continue en support et conseil à la direction générale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

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 proposer des 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

- Produire les états financiers selon les délais convenus;
- 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;
- Assurer les suivis avec les institutions financières;
- Procéder à l'analyse des résultats et veiller à la production de statistiques;
- Contribuer à la diversification des sources de revenus pour l'organisme.

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.

Gestion de la paie

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

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.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration des affaires ou autre baccalauréat pertinent à la fonction
- Titre de Comptable professionnel agréé (CPA);
- Huit (8) à dix (10) ans d'expérience significative dans des fonctions similaires;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Acomba, logiciels comptables, système de paie Employeur D;
- Excellente maîtrise de la langue française (parlé et écrit);
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlé et écrit).

Constituent des atouts :

- Expérience dans un milieu culturel et des arts de la scène;
- Expérience dans la gestion financière d'un organisme à but non lucratif;
- Expérience reconnue dans la gestion de changements et de projets;
- Expérience dans un milieu syndiqué.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Leadership d'influence et mobilisation d'équipe;
- Esprit d'équipe, Autonomie et initiative;
- Analyse, minutie et rigueur;
- Sens politique, capacité de persuasion et négociation;
- Vision stratégique;
- Capacité d'adaptation et flexibilité;
- Sens élevé de la collaboration.

Particularité reliée à l'emploi :

Horaire de jour à 35 heures/semaine

Date prévue d'entrée en fonction : Le plus tôt possible

Les candidats doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de présentation par courriel au plus tard le 9 mai 2021 à rh@sodect.com.