

## Directeur(trice) administration et finances

### Poste-cadre

**Un rôle alliant vos passions pour l'administration, les finances et l'encadrement d'une équipe !**

**Ici, nous créons des expériences culturelles et artistiques, en équipe !**

Nous sommes à la recherche d'un(e) directeur(trice) administration et finances pour rejoindre notre équipe. Appréciant une variété des responsabilités, vous serez comblé(e) par ce rôle diversifié combinant les sphères de la finance et de l'administration.

### Des avantages multiples.

- Un rôle en étroite collaboration avec la direction générale et vos collègues du comité de direction
- Un rôle d'encadrement mettant de l'avant vos habiletés de leadership
- Un environnement où l'innovation, la créativité, l'audace et la collaboration sont mises de l'avant
- Un milieu au cachet unique ! Vue sur la rivière et bureau situé à l'Île-des-Moulins !
- Des responsabilités variées : une occasion concrète pour développer vos compétences
- Horaire flexible et la chance de travailler sur la Rive-Nord de Montréal (Terrebonne) facilitant un rythme de vie équilibré
- Œuvrez au sein d'une équipe passionnée du domaine culturel
- Une gamme complète d'avantages sociaux, dont : assurances collectives, RVER collectif, congés sociaux majorés, etc.
- Et bien plus encore ! Il suffit de rencontrer notre équipe pour le constater !

### Un rôle aux responsabilités variées.

Relevant du directeur général et artistique et en conformité avec les orientations et les politiques de la SODECT, la direction administration et finances planifie, organise, dirige et contrôle les activités liées à l'administration générale ainsi que les ressources financières de l'organisation.

### Un survol de vos prochaines responsabilités :

- Agir à titre de leader dans la gestion financière et administrative de la SODECT ;
- Appuyer et conseiller la direction générale dans l'élaboration de stratégies, d'orientations, de plans d'action et d'objectifs organisationnels ;
- Soutenir la direction générale dans l'élaboration et la mise en application des décisions, des politiques et des procédures de l'organisation ;
- Collaborer étroitement avec la direction générale et les membres du comité de direction sur des projets de développement. Alimenter les réflexions et piloter divers dossiers, en partageant notamment son expertise sur le plan financier et la gestion de risques ;
- Établir des axes de développement pour la SODECT et présenter à la direction générale les plans d'action pour la mise en œuvre ;
- Diriger, orienter, coordonner et contrôler les activités financières et administratives, dans une optique de saine gestion administrative. Planifier, organiser, diriger et contrôler le service de l'administration et des finances. Voir à l'encadrement, au développement, au coaching et à la mobilisation des membres de l'équipe. Favoriser et assurer de relations saines et un climat de travail harmonieux ;
- Encadrer les processus de prévisions budgétaires et d'immobilisations et 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. Évaluer les écarts et proposer des mesures correctives appropriées. Communiquer le processus et les directives budgétaires aux directeurs. Superviser l'informatisation du processus budgétaire et les prévisions pluriannuelles ;
- Produire les états financiers selon les délais convenus. Créer, analyser et interpréter les rapports périodiques financiers et d'information de gestion. Effectuer périodiquement des projections financières et recommander des actions à prendre auprès de la direction générale ;
- Assurer le suivi du volet financier des demandes de subventions et coordonner les dépôts et redditions de comptes. Faire les suivis des ententes et des différents partenariats. Assurer les suivis avec les industries 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 ;
- Diriger le processus de gestion de la paie des employés et la préparation des rapports mensuels ;
- Collaborer étroitement au processus de renouvellement des conventions collectives, notamment pour l'évaluation des salaires, avantages sociaux et régime de retraite de l'organisation ;
- Assurer le contrôle et l'évaluation financière de l'ensemble des activités et effectuer des recherches continues l'optimisation des processus administratifs sous sa responsabilité ;
- Effectuer toute autre tâche connexe pouvant contribuer à la saine gestion de la SODECT !

Votre profil et votre parcours :

Vos qualifications :

- Baccalauréat en administration des affaires avec une spécialisation en finances, comptabilité ou tout autre domaine connexe. Titre comptable (CPA). Formation reconnue en gestion des ressources humaines ou management est un fort atout ;
- Minimum de 5 années d'expérience dans un rôle similaire et une expérience pertinente en gestion de personnel ;
- Forts atouts : Expérience professionnelle dans le milieu culturel et des arts de la scène, expérience dans la gestion financière d'un OBNL, expérience dans un milieu syndiqué, expérience dans la gestion du changement et de projets ;
- Excellente connaissance et maîtrise des notions comptables et financières ;
- Une très bonne maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit ;
- Très bonne maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), logiciel comptable Acoma, système de paie Employeur D, aisance avec les outils technologiques.

Vos compétences distinctives :

- Leadership d'influence et favorisant la mobilisation d'une équipe ;
- Vision stratégique ;
- Vous aimez les défis et vous êtes un joueur/une joueuse d'équipe, esprit de collaboration ;
- Sens de l'organisation développé, minutie et une facilité à gérer plusieurs mandats simultanément ;
- Autonomie, initiative, proactivité et un haut sens des responsabilités ;
- Excellentes habiletés de communication et excellentes capacités relationnelles ;
- Excellentes compétences en résolution de problèmes et d'une capacité à cerner et à régler rapidement les problématiques ;
- Capacité de persuasion, habileté de négociation et sens politique ;
- Sens aiguisé du service client, professionnalisme, discernement et discrétion ;
- Flexibilité, polyvalence et grande capacité d'adaptation ;
- Habiletés pour la gestion du changement. Aisance à œuvrer au sein d'un environnement de travail dynamique et rapide.

## La SODECT, la culture sous de multiples facettes

Créée en 1987, la Société de développement culturel de Terrebonne est un organisme sans but lucratif qui œuvre dans la diffusion de spectacles, la production d'événements, la muséologie et l'interprétation du patrimoine. Joueur incontournable du milieu culturel, touristique et économique, la SODECT est l'acteur principal du développement culturel de la région des Moulins.

Nos multiples mandats :

- La diffusion de spectacles
- L'entretien, la mise en valeur et l'animation de L'Île-des-Moulins et de la Maison Bélisle
- L'interprétation patrimoniale et muséale
- La production d'événements

Notre équipe réunissant près de 50 personnes salariées au statut d'emploi permanent et d'une centaine de personnes salariées surnuméraires permet la concrétisation de notre mission.

Vous êtes convaincu(e) que ce rôle est fait pour vous ? Vous aimeriez contribuer à notre équipe ?

Nous vous invitons à nous transmettre votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [emplois@mbressourceshumaines.com](mailto:emplois@mbressourceshumaines.com). Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

*MB Ressources humaines a le plaisir d'accompagner l'équipe de la SODECT dans le cadre du processus de recrutement.*