

OFFRE D'EMPLOI – LA CENTRALE POWERHOUSE GALLERY :

Coordonnatrice / Coordinateur à l'administration

Date limite : 29 février 2008 - 17h

La Centrale Galerie Powerhouse recherche un-e dynamique coordinateur-trice à l'administration qui possède une connaissance des centres d'artistes et des pratiques émergentes, ainsi qu'une sensibilité face au mandat du centre. Le-la candidat-e doit avoir au moins deux ans d'expérience pertinente en gestion, planification financière et comptabilité. La personne recherchée a une connaissance des OBNL, de la rédaction de demandes de subventions et de la mise sur pied de levée de fonds. Il-elle devra aussi avoir des aptitudes pour le travail en équipe et les relations avec le public ainsi que faire preuve d'initiative, d'organisation et de flexibilité. Une Maîtrise du français et du anglais oral et écrit est nécessaire.

Compétences de gestion

Planification des activités artistiques :

- Estimer les ressources humaines, matérielles et financières pour la réalisation du plan directeur et formuler un plan d'action.

Organisation du travail :

- Assurer une communication interne visant à atteindre les objectifs poursuivis par le Centre.
- Planifier et organiser le travail du personnel en fonctions des priorités.
- Préparer, organiser et animer des réunions du CA, d'équipes et de comité de travail.

Compétences d'administration

Recherche de financement public et privé :

- Évaluer les besoins de ressources financières pour le Centre.
- Préparer les demandes d'aide financière requises pour l'accomplissement des activités du Centre.
- Développer des nouvelles stratégies de levée de fonds.

Contrôle financier :

- Élaborer et contrôler les budgets d'exploitation et les consolider dans un budget global.
- Produire un rapport périodique des liquidités.
- Effectuer des analyses budgétaires précises.
- Effectuer la planification financière du centre.
- Produire les rapports d'analyses financières nécessaires à la gestion du centre.

Comptabilité :

- Superviser et/ou effectuer les opérations comptables et financières de l'organisation.
- Gérer les taxes de ventes.
- Préparer les rapports financiers pour les gouvernements.
- Préparer, en lien avec le vérificateur et la contractuelle, les états financiers annuels.
- Connaître et respecter tous les aspects légaux liés à la gestion administrative d'un organisme : assurances, sécurité, équipements et autres.
- Respecter et appliquer la législation en matière d'emploi : CSST, normes du travail, etc.

Gestion de la paie :

- Appliquer la politique salariale.
- Consigner les données relatives à la paie pour chacun des employés.
- Préparer la paie et distribuer les chèques.
- Remettre au gouvernement les contributions de l'employeurs et de l'employé.

Administration des ententes contractuelles :

- Négocier et gérer les ententes contractuelles nécessaires au fonctionnement de base du centre (bail, téléphone, photocopieuse, échanges de ressources, etc).

28 heures par semaine (Horaires et conditions à discuter).

Date limite réception de C.V. 29 février 2008, 17h

au : 4296 St-Laurent, Montréal (QC) H2W1Z3

ou

galerie@lacentrale.org

plus d'informations au **www.lacentrale.org**