

Directeur (trice) administratif (ve)

Poste permanent à temps plein [35 heures]



Sous la direction du directeur général, la personne à la direction administrative est responsable, par la nature de ses activités, de mettre en œuvre la mission de l'entreprise et la réalisation de la vision soutenue par les valeurs organisationnelles. Elle effectue les tâches entourant la gestion financière, la gestion des ressources humaines et la gestion administrative.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Au niveau de la gestion financière

- Assurer une saine gestion financière et des pratiques comptables adéquates en respect des lois et des principes comptables ;
- Effectuer la gestion administrative des entités suivantes :
 - Festival de la chanson de Granby inc. ;
 - Réseau national des Galas de la chanson ;
 - Fondation du Festival de la chanson de Granby.
- Assurer la responsabilité du cycle comptable complet et en effectuer l'analyse mensuellement ;
- Préparer, analyser et faire les suivis du budget annuel ;
- Préparer et collaborer annuellement à la vérification comptable externe ;
- Compléter le volet financier des demandes de subvention et des parachèvements de ceux-ci ;
- Coordonner le travail et assurer un soutien technique à la secrétaire-comptable.

Au niveau de la gestion des ressources humaines

- Mettre en œuvre et s'assurer du respect des politiques internes, des procédures et des bonnes pratiques de gestion en ressources humaines ;
- Effectuer le processus complet d'émission de la paie incluant la gestion de l'assurance collective ;
- Analyser les besoins en ressources humaines, recruter, sélectionner et accueillir le personnel ;
- Assurer le support informatique auprès de l'équipe interne tel que le support des équipements, la mise à jour et les sauvegardes des données.
- Exercer un rôle-conseil en matière de la gestion des ressources humaines.

Au niveau de la gestion administrative

- Procéder au renouvellement annuel des ententes de partenariats, et ce en collaboration avec le directeur général, et en effectuer la rédaction ;
- S'assurer de l'application du plan de visibilité des partenaires et en assurer la mise à jour annuellement ;
- S'assurer du respect des échéanciers concernant les demandes de subvention et les parachèvements ;
- S'occuper de plusieurs dossiers de production durant le Festival entre février et août, par exemple la gestion de la billetterie, l'approvisionnement, la gestion des invités, etc.
- Organiser les rencontres des membres du conseil d'administration du Festival de la chanson de Granby : convoquer les administrateurs, préparer la documentation, prendre les notes et rédiger le procès-verbal ;
- Préparer divers rapports financiers et administratifs ;
- Accomplir toute autre tâche qui lui sera confiée par le directeur général.



Festival international de la chanson de Granby

Œuvrant dans le domaine de la chanson francophone d'ici et d'ailleurs, notre mission est de découvrir, de développer et de promouvoir la relève. Nous sommes un point de rencontre national et international de la chanson francophone pour l'ensemble des professionnels œuvrant dans l'industrie de la musique ainsi que les différents publics et artistes de tous âges.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Techniques en administration profil comptabilité et gestion et 8 années d'expérience pertinentes ;
- Maîtrise du cycle comptable complet ;
- Maîtrise du logiciel comptable Avantage (un atout) ;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit [5/5] ;
- Détenir un permis de conduire valide.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Leadership mobilisateur ;
- Sens méthodique et raisonnement analytique ;
- Sens développé de la planification et de l'organisation ;
- Rigueur et bon jugement ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe multidisciplinaire ;
- Communication interpersonnelle et organisationnelle favorisant l'échange de l'information ;
- Bonne écoute et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine ;
- Début de l'emploi : avril 2021 ;
- Horaire de travail flexible ;
- Être disponible tout le mois d'août de chaque année ;
- Rémunération intéressante incluant le régime d'assurance collective.

NOTRE OFFRE!

Faire partie d'une équipe passionnée et dynamique, axée sur la recherche et le développement de l'artiste et de projets innovateurs dans le respect du patrimoine culturel. Notre équipe est guidée par des valeurs fondamentales d'intégrité, de détermination, de communication, de qualité et de plaisir.

Faites-nous part de votre intérêt en acheminant votre CV et une lettre de motivation par courriel au plus tard le 5 avril 2021 à Jean François Lippé, directeur général du Festival international de la chanson de Granby, au jflippe@ficg.qc.ca.

Seuls les candidats [es] sélectionnés [es] pour une entrevue seront contactés [es].