

# OFFRE D'EMPLOI

## Direction administrative et coordination générale

Le Festival international de la chanson de Granby, qui comme son nom l'indique est basé à Granby, est à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste de **direction administrative et coordination générale**. Le Festival en sera à sa 55<sup>e</sup> édition à l'été 2023.

### Principales fonctions

- Planification, exécution et supervision des opérations administratives et financières de la compagnie ;
- Coordination de l'élaboration des budgets d'opération et des diverses demandes et rapports de subvention (mise à jour des budgets annuels et des projets et rapports financiers aux subventionneurs) ;
- Exécution du cycle comptable complet (tenue de livres, facturation, rapports gouvernementaux) ;
- Négociation, rédaction et suivi des contrats ;
- Compte rendu régulier au conseil d'administration et à la direction générale de l'évolution des opérations administratives et financières ;
- Collaboration étroite avec l'équipe de programmation ;
- Supervision, coordination et évaluation de l'ensemble des besoins administratifs de l'organisation ;
- Cogestion des ressources humaines incluant paie et DAS.

### Formation et expériences requises

- Diplôme en gestion ou parcours professionnel pertinent ;
- Expérience en administration et en coordination au sein d'un organisme culturel ;
- Bonne connaissance et compréhension du milieu culturel en général et musical/événementiel en particulier ;
- Connaissance de la réalité d'un festival ou événement en région un réel atout ;
- Connaissance des règles afférentes à la comptabilité d'une OBNL ;
- Connaissance du logiciel comptable Avantage et de la suite Office ;
- Excellente maîtrise du français, oral et écrit.

Relevant du conseil d'administration et de la direction générale, cette personne sera responsable de la **gestion administrative et financière de l'organisation** et assurera le **bon fonctionnement administratif** de l'ensemble des activités du FICG.

### Profil recherché

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Autonomie ;
- Discipline et rigueur ;
- Axée sur les solutions ;
- Aptitude au travail d'équipe ;
- Solidarité ;
- Aptitudes relationnelles et communicationnelles ;
- Créativité, curiosité et ouverture d'esprit.

### Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein au sein d'une petite équipe ;
- Assurance collective ;
- Bureaux situés dans le Palace de Granby sur la rue Principale pas si loin de chez Ben et de la Table à Mo !

### Candidatures

Les personnes intéressées par ce poste doivent nous faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de madame **Geneviève Côté**, directrice générale à l'adresse [emploi@ficg.qc.ca](mailto:emploi@ficg.qc.ca)

Date d'entrée en fonction : dès que possible !

*Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s en entrevue seront contacté(e)s.*

Festival  
international  
de la chanson  
de Granby

FICG