

OFFRE D'EMPLOI – Direction administrative et des finances

Titre :	Direction administrative et des finances
Modalités :	Temps partiel à long terme
Heures de travail :	15 heures par semaine
Rémunération :	22 5000 \$ par année
Relève de :	Directrice générale
Début :	9 août 2021
Autres avantages :	Horaire souple, possibilités de perfectionnement professionnel et de formation, paye de vacances

Nous sommes résolu.e.s à refléter la diversité de notre secteur et de notre pays. Pour veiller au respect et à l'équité en matière d'emploi, l'ACD invite et encourage fortement les candidatures de personnes de tous les genres, de toutes cultures, de tous groupes ethniques, de toutes orientations sexuelles et de toutes capacités, ainsi que de toutes les personnes se situant à l'intersection de ces groupes, auxquels elle accordera la priorité. Nous sommes déterminé.e.s à offrir des mesures d'adaptation raisonnables aux personnes ayant un handicap, et ce à toutes les étapes du processus d'embauche. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour présenter votre candidature, veuillez communiquer avec nous à l'adresse info@dancecanada.net.

Aperçu du poste

Relevant de la directrice générale, le ou la titulaire du poste a comme principale responsabilité de veiller à l'efficacité de l'organisme et, pour y arriver, de fournir un soutien en matière d'administration, de gestion financière et d'opérations. La directrice administrative ou le directeur administratif est appelé.e à travailler étroitement avec la directrice générale pour s'assurer que les objectifs financiers essentiels sont atteints et que les exigences en matière de rapports régissant les organismes subventionnaires sont respectés. Notre équipe travaille en étroite collaboration et soutient l'apprentissage partagé de manière à ce que chacun.e puisse communiquer ses idées et développer ses connaissances et aptitudes.

Responsabilités et fonctions principalesFinances

- Gère au quotidien les opérations financières et la facturation en collaboration avec Young and Associates pour la tenue de livres,
- Rédige des demandes de subventions en collaboration avec la directrice générale
- Travaille avec la directrice générale à mener la campagne nationale de dons et d'autres initiatives de levée de fonds,
- Prépare les budgets annuels et pluriannuels avec la directrice générale,
- Tient à jour le système de rapports financiers et complète les rapports et dépôts mensuels,
- Prépare et surveille la trésorerie et les prévisions de fin d'exercice,
- Émet des reçus pour fins d'impôt pour les dons de charité avec le soutien du personnel et au moyen du logiciel Sumac de gestion des relations avec la clientèle.
- Soutient la gestionnaire des adhésions dans le cadre de la campagne annuelle de renouvellement des adhésions.

Opérations

- Prépare et tient à jour les dossiers de l'organisme,
- Supervise la prise de notes pour les procès-verbaux du Conseil national et des comités, et tient les dossiers à jour,
- Surveille la maintenance périodique du système informatique, maintient les systèmes d'organisation du travail de bureau ainsi que l'équipement,
- Coordonne les bénévoles et l'embauche de nouveaux employé.e.s et sous-traitant.e.s,
- De concert avec la directrice générale, prépare des contrats et met les politiques organisationnelles à jour,
- Gère les opérations de l'organisme de manière à en assurer le bon fonctionnement.

Administration

- Classement, courrier
- Surveille les demandes de renseignements généraux par téléphone et par courriel, y répond ou les fait suivre au besoin,
- Représente l'ACD à des activités du secteur, à des spectacles et à des conférences,
- Aide les autres employé.e.s de soutien aux programmes, au besoin.

Compétences

- Bilinguisme (français-anglais) essentiel.
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité
- Entregent (empathie, souci d'autrui, patience, écoute, etc.)
- Autonomie
- Souci du détail

Titres et qualités

- Capacité de travailler efficacement de façon indépendante et au sein d'une équipe
- Capacité d'élaborer et de réaliser les objectifs des programmes dans le cadre des budgets impartis
- Aisance dans la gestion de projets et d'échéances multiples
- Compréhension et appréciation du secteur complexe de la danse au Canada
- Au moins trois ans d'expérience au sein d'un organisme sans but lucratif ou formation et expérience équivalentes, ou grade universitaire de premier cycle dans une discipline connexe
- Expérience de la gestion financière et des budgets
- Connaissance des arts de la scène, de la culture, du secteur sans but lucratif ou de la danse
- Aisance dans un environnement virtuel et numérique et avec des systèmes de la nuagique (notamment QuickBooks Online, Excel, OneDrive, Zoom)
- Solides compétences en communication écrite (en anglais et en français) et expérience de la rédaction de demandes de subventions
- Prise en compte du point de vue des groupes d'équité, avec un intérêt particulier pour le leadership horizontal et le nivellement des hiérarchies



Canadian Dance Assembly

L'Assemblée canadienne de la danse

Milieu de travail

Nous offrons un milieu de travail souple. Présentement, le personnel fonctionne en télétravail à partir de la maison, conformément aux mesures de santé publique; il se peut que le télétravail se poursuive. Le ou la titulaire du poste pourrait être appelé.e à travailler le soir ou les fins de semaine, et à voyager (une fois que ce sera possible).

Nous offrons la souplesse des heures de travail, des congés compensatoires en contrepartie des heures supplémentaires, des billets de spectacles, des possibilités de perfectionnement professionnel et la souscription au régime Arts et spectacle (l'ACD assume 100 % des primes mensuelles).

Veillez prendre note que nous acceptons les candidatures de l'extérieur de Toronto étant donné que nous sommes en télétravail.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur *curriculum vitae* et une lettre de présentation à Karla Etienne au plus tard le **19 juillet** à l'adresse info@dancecanada.net.

L'ACD remercie toutes et tous les candidat.es. Chaque personne recevra un accusé de réception. Seules les personnes retenues pour des entrevues seront sollicitées par la suite.

Au sujet de l'ACD : L'Assemblée canadienne de la danse porte la voix du secteur professionnel de la danse au Canada. Elle milite pour un environnement sain et pérenne dans lequel la danse professionnelle puisse s'épanouir. L'ACD cultive une voix nationale forte pour la danse professionnelle au Canada et encourage le développement de ressources destinées à ce champ d'expression artistique. À l'occasion de conférences, d'ateliers et d'événements rassembleurs, nous réunissons le secteur de la danse d'un océan à l'autre. cda-acd.ca