



Coordination administrative

Centre culturel francophone de Vancouver - Offre d'emploi

Sommaire du poste :

Le Centre culturel francophone de Vancouver offre depuis 1975 une vaste gamme de services et programmes en langue française en arts et culture, ainsi qu'en activités éducatives et communautaires à la communauté francophone, francophile et à la population en général de la région du Grand-Vancouver. Le Centre est à la recherche d'un coordonnateur/d'une coordonnatrice en administration. Il s'agit d'un nouveau poste de leadership au sein de l'organisation, qui a pour but d'accroître les capacités organisationnelles du Centre afin que nous puissions mieux desservir la population du Grand-Vancouver et relever le défi d'une demande grandissante pour nos programmes et services.

Rôles et responsabilités :

La personne embauchée assistera l'organisme dans la diversification du financement, et dans la bonne gestion des ressources matérielles, financières et des ressources humaines du Centre, ce qui favorisera la collaboration interne et l'atteinte de l'excellence organisationnelle, tout en nous permettant de mieux réaliser notre mandat.

Description générale des tâches :

Sous l'autorité et la supervision de la direction générale et artistique du Centre, la personne devra, en ce qui concerne l'administration, la gestion des finances et de la comptabilité, et la gestion des ressources humaines :

- Assister la direction générale et artistique du Centre dans la gestion des opérations du Centre en ce qui concerne les éléments liés à l'obtention de financement de sources gouvernementales (ex : Ministère du Patrimoine canadien, Service Canada, gouvernement de la Colombie-Britannique, BC Arts Council, Gouvernement du Québec, ville de Vancouver), ainsi que la reddition de compte auprès de ces divers bailleurs de fonds, et également les suivis administratifs liés aux accords de contribution (ex : production de flux de trésorerie);
- Assister la direction générale et artistique du Centre ainsi que d'autres membres de l'équipe dans les efforts de diversification du financement (identification et obtention de nouvelles sources de financement provenant de sources gouvernementales, de fondations, du secteur privé ou d'initiatives en levée de fonds);
- Assister la direction générale et artistique ainsi que le responsable de la comptabilité à l'établissement des budgets et à la production des états financiers (mensuels et annuels), et aux efforts de veille de l'organisation pour s'assurer de la bonne conformité des documents financiers et administratifs, et aussi, participer aux processus pour que l'organisme soit règle auprès des instances de réglementation des organismes sans but lucratif et de bienfaisance (ex : BC Registrar of Societies, Division des organismes de bienfaisance de l'Agence du Revenu du Canada);

- Participer aux mécanismes de contrôle interne liés à la gestion des revenus et dépenses (ex : réquisitions de chèques, paiement de fournisseurs, émissions de facture, remboursements des comptes de dépenses), et ce, en collaboration avec les membres de l'équipe et la personne responsable de la comptabilité, dans le but de contribuer à la saine gestion des ressources financières de l'organisme et à la viabilité financière de nos différents programmes et services;
- Assister au besoin la personne responsable de la comptabilité dans la tenue de livre;
- Participer et veiller au renouvellement des adhésions du Centre à de nombreux organismes provinciaux et nationaux;
- Veiller à la gestion, à la préservation et à l'entretien des locaux, installations et plus particulièrement du parc informatique et faire les suivis nécessaires à cet effet avec les fournisseurs de services informatiques, et assister l'organisation pour d'autres suivis à cet égard (gestion des baux, contrat d'entretien ménager, relations avec la société gestionnaire de l'édifice, renouvellement des assurances, y compris les assurances de responsabilité civile);
- Accompagner la direction générale et artistique ainsi que l'équipe dans certaines étapes liées à un projet à moyen et long terme de redéveloppement de l'édifice (participer aux réunions liées au projet, assister dans les suivis avec les différentes parties prenantes, notamment en ce qui concerne la relocalisation de l'organisme pendant les travaux, selon un échéancier qui reste à déterminer);
- Contribuer à l'élaboration ou l'actualisation des politiques administratives internes de l'organisme;
- Participer à l'élaboration, l'actualisation et la mise en œuvre des politiques, programmes, systèmes et outils en lien avec la gestion des ressources humaines (rédaction des contrats d'embauche, correspondance sur l'appréciation du rendement et l'évolution de la rémunération, assurances ou autres modalités de compensation du personnel, gestion des feuilles de temps);
- Assister l'organisation dans le développement et la mise en œuvre du plan stratégique quinquennal, y compris l'évaluation évolutive de la performance par rapport aux indicateurs de rendement liés aux résultats stratégiques, ainsi que l'évaluation évolutive de la capacité de l'organisme à bien mener sa mission et faire face à une demande croissante pour ses programmes et services, compte tenu de la forte augmentation démographique du territoire que nous desservons (la région du Grand-Vancouver)
- Participer aux efforts de numérisation des documents administratifs du Centre;
- Effectuer d'autres tâches qui seront déléguées par la Direction générale et artistique au besoin.

Compétences recherchées, qualifications et exigences du poste :

- baccalauréat (diplôme d'étude universitaire) en gestion, en administration ou dans une discipline connexe, ou une combinaison de formation et d'expérience équivalente;
- avoir une expérience d'au moins trois années dans un poste de gestion dans une entreprise, organisation ou institution;
- Posséder des compétences en administration et en comptabilité;
- avoir un sens élevé des responsabilités, de l'organisation et de la planification;
- grande capacité d'analyse et à orienter des actions en termes de solution;
- rigueur, minutie, sens du leadership et de l'esprit d'équipe, bonnes capacités de communication;



- capacité de travailler efficacement sous pression et d'organiser sa charge de travail en fonction d'échéanciers stricts et de multiples priorités, et ce, de manière autonome;
- compréhension du fonctionnement hiérarchique d'un organisme, entreprise ou institution, de la psychologie des organisations, avec une connaissance des organismes sans-but lucratif sont des atouts appréciés;
- connaissance des enjeux des communautés francophones en situation minoritaire, ainsi que des industries en arts de la scène, en services éducatifs, et services communautaires sont des atouts appréciés;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral;
- Bonne connaissances des principales suites informatiques exigée, connaissance de Quickbooks est un atout;
- Ce poste peut comporter des heures supplémentaires le soir ou la fin de semaine à l'occasion d'événements organisés par le Centre ou de rencontres statutaires auxquelles nous devons assister;
- le télétravail peut à l'occasion être autorisé, mais ce poste exige d'être fait en présentiel dans les espaces du Centre et d'habiter à Vancouver.
- Permis de travail valide au Canada est demandé. Nous avons une ouverture à accompagner des travailleurs temporaires étrangers dont le permis de travail vient à échéance au cours de l'année, mais uniquement dans des circonstances exceptionnelles.

Nous offrons :

- l'échelle salariale du poste se situe entre 55 000\$ et 60 000\$ sur une base annuelle;
- nous appliquons les lois du travail en vigueur en Colombie-Britannique.
- allocation de déménagement de 2 000\$ peut être octroyée pour des candidatures de l'extérieur de Vancouver, dans le cas où la personne s'engage à rester en poste pour 12 mois complets de travail, sinon cette allocation devra être remboursée.
- Il s'agit d'un nouveau poste au sein de l'organisation, et le contrat offert sera d'une durée d'une année, avec une possibilité de renouvellement.

Postuler :

Prière d'acheminer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt en français d'ici le mercredi 21 août 2024, 17 h 00, heure du Pacifique, à l'intention de Pierre Rivard, Directeur général et artistique : pierre.rivard@lecentreculturel.com.

Entrée en fonction : fin septembre 2024.

Le Centre souscrit aux principes d'Équité, de Diversité et d'Inclusion (EDI) en emploi. Nous remercions d'avance toutes celles et tous ceux qui postuleront. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.