



Adjoint.e à l'administration, au financement et aux opérations.

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 adjoint/d'une adjointe au financement, à l'administration et aux opérations. 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 comptabilité et la tenue de livre, 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.

Concours révisé :

Cette offre d'emploi a été modifiée par rapport à l'offre d'emploi que nous avons envoyée en juillet 2025, afin de mieux faire ressortir les compétences recherchées en comptabilité.

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 la comptabilité, l'administration, la gestion des financements publics et privés, la diversification du financement 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 notre responsable comptable dans l'établissement des budgets et la production des états financiers (mensuels et annuels), les écritures dans le journal comptable, l'émission de chèques, paiements et factures, et autres processus administratifs requis dans la gestion comptable d'une organisation sans-but lucratif, ce qui comprend également les efforts de veille de l'organisation pour s'assurer de la bonne conformité des documents financiers et administratifs, ainsi que les processus administratifs 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, 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;
- 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 (contrat et services de la firme de services IT, 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 et l'équipe 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 capacité et une expérience démontrée dans la levée de fonds auprès de sources gouvernementales et privées, y compris des fondations, et ce, particulièrement dans le domaine des arts et de la culture et du développement communautaire;
- Posséder les compétences requises en comptabilité et tenue de livre pour ce poste; y compris la connaissance de Quickbooks, ou d'un autre logiciel comptable équivalent;
- Avoir une expérience d'au moins trois années dans un poste similaire;
- 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;
- Sens élevé de la rigueur, de la minutie, du travail de précision, afin d'éviter les erreurs, particulièrement en ce qui concerne la comptabilité;
- 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 bonne connaissance des organismes sans-but lucratif;
- 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;
- 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 avec le consentement de la direction générale, 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 60 000\$ et 65 000\$ 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.

Postuler :

Prière d'acheminer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt en français **d'ici le vendredi 24 octobre 2025, 17 h 00**, heure du Pacifique, à l'intention de Pierre Rivard, Directeur général et artistique : pierre.rivard@lecentreculturel.com.

Entrée en fonction : début de l'hiver 2026.

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.