



Coordination à l'administration, au financement et aux opérations.

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. La coordination à l'administration, au financement et aux opérations est 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.

Nous offrons :

- Échelle salariale annuelle entre 60 000\$ et 65 000\$;
- Régime d'assurance et de bénéfices sociaux;
- Allocation de déménagement de 2 000\$ possible;
- Entrée en fonction : au cours de l'hiver 2026
- 2 semaines de vacances
- 5 jours maladies

Rôles et responsabilités :

Assister à la comptabilité et la tenue de livre, la diversification du financement, et 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 la supervision de la direction générale et artistique du Centre, la personne devra, en ce qui concerne la comptabilité, l'administration, la gestion des financement publics et privés, la diversification du financement et la gestion des ressources humaines :

- Assister la direction dans la gestion des opérations 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 et 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 et le service de la comptabilité, l'établissement des budgets et la production des états financiers (mensuels et annuels);
- 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);
- Participer et veiller au renouvellement des adhésions du Centre à de nombreux organismes provinciaux et nationaux;
- Contribuer à la gestion, à la préservation et à l'entretien des locaux, installations et du parc informatique ainsi que les suivis contractuels nécessaires avec les fournisseurs en services informatiques;
- Assister l'organisation dans le renouvellement et le suivi des assurances de l'organisation;
- Accompagner la direction et 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 concernant la relocalisation de l'organisme pendant les travaux à venir;
- Vigie et actualisation des politiques administratives internes, programmes, systèmes et outils en lien avec la gestion des ressources humaines tel que la 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 de l'organisme;
- 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
- Numérisation des documents administratifs du Centre;
- Effectuer autres tâches 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;
- Capacité et expérience démontrée dans la levée de fonds auprès de sources gouvernementales et privées, y compris des fondations, dans le domaine des arts et de la culture et du développement communautaire;
- Connaissances en comptabilité et tenue de livre; y compris le logiciel Quickbooks;

- Sens élevé des responsabilités, de l'organisation et de la planification des actions organisationnelle d'une association;
- 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 et de l'attention aux détails;
- 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 de manière autonome;
- Bonne connaissance des organismes sans-but lucratif, leurs fonctionnement internes et leurs pratiques et procédures du milieu de travail;
- 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;
- 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;
- **Permis de travail valide au Canada;**

Postuler :

Prière d'acheminer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt en français d'ici le 18 janvier 2026, 23 h 59, heure du Pacifique, à l'intention de Jacques de Moissac, jdemoissac@hrsolutionsrh.ca

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