

Fondée en 1996, la Société des arts technologiques [SAT] est un organisme à but non lucratif reconnu internationalement pour son rôle actif et précurseur dans le développement de technologies immersives, de la réalité augmentée par l'utilisation créative des réseaux à très haut débit. Avec sa mission de centre d'artistes et de centre de recherche, la SAT a été créée pour soutenir une nouvelle génération de créateurs/chercheurs à l'ère du numérique.

Installée sur le boulevard Saint-Laurent à Montréal, à la porte sud du Quartier des spectacles, la SAT est devenue un espace de rendez-vous incontournables et un lieu de tous les possibles, où la « contamination positive », reliant les secteurs artistiques, scientifiques et technologiques, fait de la SAT un partenaire d'innovation à la croisée de ces trois grands piliers économiques.

La SAT est un lieu d'apprentissage et de développement unique. Elle offre un environnement familial composé de jeunes technos créatifs et curieux.

La Société est à la recherche d'une personne clé pour combler le poste de Directeur (trice) des opérations. Avec un budget d'opération à gérer, il (elle) supportera les responsables des services suivants qui seront sous sa direction : la comptabilité, les ressources humaines, les communications, les TI, l'entretien du bâtiment, le support technique et de la gestion des espaces (7 personnes directes).

But du poste

Travaillant en collaboration avec la présidente et directrice générale, le (la) directeur (trice) sera responsable des opérations de la SAT ainsi que de l'augmentation et le contrôle des revenus de l'organisation. Avec proactivité et créativité, il (elle) apportera une expertise en gestion des finances dans un objectif de maintenir et développer les revenus autonomes, d'assurer l'équilibre budgétaire et le financement public.

Tâches et responsabilités

Gestion administrative et financière

- Assurer la direction administrative, financière et légale de l'établissement ;
- Elaborer le budget prévisionnel de fonctionnement annuel de l'établissement et les décisions modificatives en cours d'année ;
- Élaborer et mettre en place des processus administratifs afin d'améliorer l'efficacité et l'efficacité de l'ensemble des opérations ;
- Développer des outils de suivi de budgets par projets, exercer un contrôle budgétaire, actualiser et développer le système de comptabilité analytique ;

- Assurer la gestion des contrats de service pour les artistes et prestataires de service ;
- Superviser la comptabilité de l'établissement, développer les outils de gestion et de suivi financiers en lien avec le responsable comptable ;
- Rédiger les rapports et documents en lien avec la communication financière et administrative ;
- Préparer les conseils d'administration, rédiger et/ou contrôler les rapports présentés ;
- Préparer et animer les réunions mensuelles de suivi de gestion budgétaire avec l'ensemble des responsables des services ;
- Assurer une veille informative au niveau juridique, social, comptable et s'assurer de la bonne circulation des informations auprès des personnes concernées.

Recherche de financement

- Assurer une veille des programmes de subvention et préparer les demandes ;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à augmenter les revenus autonomes et de subvention de la SAT ;
- Soutenir la direction dans la stratégie de développement de partenariats par la fidélisation et la consolidation des partenaires actuels et la sollicitation de nouveaux partenaires dans le cadre de la campagne annuelle de financement et de la fondation ;

Qualités requises

- Formation universitaire en administration ou comptabilité, le titre comptable et ou un MBA est un atout
- Au moins (8) huit années d'expérience dans un poste de gestion de préférence dans le milieu culturel
- Connaissance des différents bailleurs de fonds et des programmes
- Capacité à dégager une vision globale et stratégique
- Capacité d'adaptation à des environnements en mouvance et en croissance
- Capacité à encadrer et mobiliser des équipes de travail multidisciplinaires
- Orientation vers des solutions et capacités créatives
- Excellentes habiletés relationnelles
- Facilité à s'impliquer activement dans les dossiers (hands-on)
- Bilinguisme un atout

Ce poste comporte à la fois un volet stratégique et opérationnel important.