

Fondée en 1996, la Société des arts technologiques [SAT] est une organisation à but non lucratif reconnue internationalement pour son rôle actif et précurseur dans le développement de technologies immersives, de la réalité virtuelle et l'utilisation créative des réseaux à très haut débit. Avec sa triple mission de centre d'artistes, de recherche et de formation en art numérique, 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) principal finance et administration**. 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 TI, l'entretien du bâtiment, le support technique et de la gestion des espaces (6 personnes directes).

But du poste

Travaillant en collaboration avec la présidente et directrice générale, le (la) directeur (trice) apportera avec proactivité et créativité une expertise en gestion des finances dans un objectif de maintenir et développer les revenus autonomes, d'assurer l'équilibre budgétaire et participer au financement public et privé.

Tâches et responsabilités

Gestion administrative

- Assurer la direction administrative, financière et légale de l'établissement ;
- Préparer les conseils d'administration, rédiger et/ou contrôler les rapports présentés ;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à augmenter les revenus autonomes et de subvention de la SAT ;
- Élaborer 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'efficacités de l'ensemble des opérations ;
- Assurer la mise en place de contrôles internes ;

- Assurer une veille informative au niveau juridique, social, comptable et s'assurer de la bonne circulation des informations auprès des personnes concernées ;
- Valider les contrats et ententes de service pour les artistes et prestataires de service ;

Finance/comptabilité

- Participer à l'élaboration des grandes orientations et assurer un leadership auprès des directeurs de son service ;
- Développer des outils de suivi de budgets par projets, exercer un contrôle budgétaire, actualiser et développer le système de comptabilité analytique en collaboration avec le chef comptable ;
- 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 ;
- Animer les réunions mensuelles de suivi de gestion budgétaire avec l'ensemble des responsables des services en collaboration avec le chef comptable ;
- Effectuer la gestion de la trésorerie ;

Qualités requises

- Formation universitaire en administration ou comptabilité avec un titre comptable
- Au moins (8) huit années d'expérience dans un poste de gestion de préférence dans le milieu culturel
- 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
- Bonnes capacités rédactionnelles

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

Le défi vous intéresse ? veuillez poser votre candidature en transmettant votre curriculum vitae à : carriere@sat.qc.ca avant le 28 février 2020.