



## L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES DIFFUSEURS DE SPECTACLES

### OFFRE D'EMPLOI — Direction administrative

RIDEAU travaille au développement et à la reconnaissance de la diffusion des arts de la scène ainsi qu'à la promotion des besoins, droits et intérêts de ses membres. Sa mission s'incarne en des initiatives favorisant la professionnalisation des diffuseurs, la réalisation de son événement annuel à Québec et par le développement de ressources variées allant de l'information à la mutualisation de services.

**Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et rigoureuse, aimant travailler en équipe, possédant une connaissance et un intérêt démontré pour la gestion par projet, l'événementiel et la culture.**

#### **Description**

Sous l'autorité de la Direction générale, la direction administrative est responsable de la gestion et de l'administration des finances et de la comptabilité complète de RIDEAU.

#### **Principales responsabilités :**

- Mettre en œuvre et administrer le système comptable et préparer les renseignements financiers à l'intention de la direction et/ou services à l'intérieur de l'organisation ;
- Procéder aux différentes analyses comptables tel que requise par la direction ;
- Faire les écritures au journal, préparer les balances de vérification, tenir les grands livres généraux et préparer des états financiers ;
- Participer dans l'élaboration et le suivi du budget annuel ;
- Préparer les dossiers comptables requis pour les demandes et les rapports de subventions ;
- Mettre à jour tous les dossiers nécessaires afin de faciliter l'audit de fin d'année ;
- Gérer les subventions salariales ;
- Gérer l'ensemble du processus lié aux salaires, aux comptes payables et recevables et aux différentes remises gouvernementales ;
- Production des rapports comptables nécessaires à la gestion annuelle ainsi qu'à la production du budget annuel ;
- Participer aux négociations et/ou renouvellements de la police d'assurance Entreprise, des assurances collectives et des REER collectifs ;
- Toutes autres tâches administratives.

### **Qualifications requises**

Détenir au minimum un DEC de technicien comptable ou finances

Un minimum de 5 d'expérience dans un poste similaire

Excellente maîtrise du cycle comptable complet, obligatoire

Connaissances de la gestion des OBNL, en culture, obligatoire

Connaissance du système de gestion comptable Avantage, obligatoire

Familier avec les demandes de subventions aux organisations culturelles, un atout

### **Aptitudes recherchées**

- Rigueur et efficacité
- Capacité de travailler en équipe
- Enthousiasme, dynamisme
- Sens de l'initiative

### **Conditions de travail**

Poste permanent temps plein

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Lieu de travail : Bureaux de RIDEAU (1550, boul. Saint-Joseph E. Montréal)

Entrée en poste : **15 octobre 2020**.

\*Le candidat doit être disponible du 12 au 19 février pour travailler à l'événement RIDEAU 2021 à Québec.

### **Réception des candidatures**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de présentation à RIDEAU, par courriel, à [abourbeau@associationrideau.ca](mailto:abourbeau@associationrideau.ca), au plus tard le **vendredi 18 septembre 2020**. Veuillez noter que nous ne contacterons que les personnes retenues pour une entrevue.