



Coordonnateur(trice) à l'administration (2^{ème} affichage)

Vidéo Femmes (Québec)

APPEL DE CANDIDATURES

Concours : ADMIN2012

Période d'affichage : du 20 janvier au 3 février 2012, 12h.

PRÉSENTATION

Vidéo Femmes est un centre d'artistes autogéré de production, de distribution et de diffusion d'œuvres vidéographiques indépendantes réalisées par des femmes. Actif et engagé dans le développement des arts médiatiques et la reconnaissance du statut des réalisatrices, le centre favorise l'émergence et le renouvellement de la pratique vidéographique ainsi que le développement professionnel de ses membres par des activités d'échange, de création, de diffusion et des alliances avec le milieu culturel. Organisme à but non lucratif (OBNL) établi depuis presque 40 ans, Vidéo Femmes compte près de 500 œuvres dans son catalogue.

À l'orée de son 40^e anniversaire, Vidéo Femmes est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de coordination à l'administration. Une personne reconnue pour sa collaboration, son engagement, sa capacité d'analyse et de synthèse, son jugement, son sens des responsabilités, de la planification et de l'organisation, son initiative, son autonomie, sa rigueur et son aisance à travailler en équipe et sous pression.

MANDAT

Relevant de la directrice générale et artistique de Vidéo Femmes, la personne titulaire du poste de coordination à l'administration est responsable des activités reliées à la gestion financière, au respect des politiques et procédures comptables et financières du centre, à la planification et mise en œuvre des budgets, à la préparation des demandes de subventions et des rapports financiers, à la gestion des ventes de produits et à la gestion du temps et des paies du personnel. Le poste cumule plusieurs fonctions de soutien aux secteurs de production, de distribution-diffusion et de communication du centre. La personne chargée de l'administration seconde la direction générale et artistique dans le développement et la gestion organisationnelle du centre, voit à l'élaboration et à l'optimisation des systèmes et outils de gestion, à l'administration du membership et au bon fonctionnement du bureau en matière d'équipements du bureau, réapprovisionnement de fournitures, négociation de certains contrats fournisseurs et suivi d'inventaire.

En collaboration avec la direction et les responsables de secteurs, le(la) coordonnateur(trice) à l'administration applique les orientations et les objectifs du centre en élaborant les budgets de fonctionnement, de production et de distribution, en assure le contrôle, produit les rapports intérimaires et finaux ; procède à des analyses financières, pose des diagnostics et conseille la direction en matière de gestion financière et pour la mise en œuvre des plans d'action ; met en place des stratégies et activités reliées financement ; s'assure du respect des bonnes pratiques de gestion en matière de contrôle interne dans les opérations financières et organisationnelles.

La personne chargée de l'administration s'assure de la qualité des opérations comptables réalisées par la technicienne comptable et en assume la supervision (tenue de livre dans Simple Comptable – paie, remises gouvernementales et rapports, conciliations bancaires, comptabilité par projet, émission de chèques, dépôts bancaires) ; prépare et classe tous les

documents nécessaires pour le traitement comptable à réaliser par la technicienne ; coordonne les activités reliées à la fin de l'année financière.



À la demande de la directrice générale et artistique, elle peut être appelée à la remplacer en son absence dans certains dossiers que cette dernière lui délègue. Elle collabore à la préparation des réunions du conseil d'administration et participe activement au Comité de financement. À leur demande, elle fait rapport à la direction générale, au conseil d'administration, aux bailleurs de fonds et partenaires.

LA PERSONNE RECHERCHÉE

- possède une combinaison de formation et d'expérience appropriée en administration, en comptabilité et en gestion;
- cumule un minimum de deux (2) ans d'expérience reconnue dans des fonctions similaires ou connexes (domaine artistique, culturel ou communautaire, OBNL);
- possède une excellente connaissance des notions comptables et administratives;
- connaît bien les programmes gouvernementaux et privés d'aide aux organismes culturels et a déjà rédigé des demandes de subventions;
- développe et maintient une démarche stratégique axée sur les résultats;
- est très habile dans la planification et l'organisation du travail;
- maîtrise les logiciels de la suite Office et Simple Comptable, l'Internet, d'autres outils de gestion (File Maker, Project, un atout) et l'environnement Windows;
- a un très bon français à l'écrit et à l'oral;
- seront considérés des atouts : une connaissance du milieu des arts médiatiques, des étapes de production et de distribution, des mécanismes de redevances et de droits d'auteur, une expérience de travail avec un conseil d'administration.

CONDITIONS

Statut : Régulier. Horaire de travail : 21 heures / semaine.

Lieu de travail : Centre-ville de Québec.

Quatre (4) semaines de vacances annuelles.

Formation continue pour favoriser le développement professionnel.

Conditions salariales selon la politique interne de l'organisme.

Défis nombreux et stimulants.

DÉBUT DE L'EMPLOI

L'emploi débute le 13 février 2012.

INSCRIPTION

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ, accompagné d'une lettre d'intérêt ainsi que deux références par courrier électronique à direction@videofemmes.org, à l'attention du comité d'embauche, poste ADMIN2012, **d'ici le 3 février 2012 à 12h**. Les entrevues se tiendront du la semaine suivante.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

L'employeur se réserve le droit de vérifier par des tests la conformité des candidats aux exigences requises. Les attestations d'études et références peuvent être demandés pour l'entrevue.