



## DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DESCRIPTION DE POSTE

Casteliers est un diffuseur spécialisé en théâtre voué aux arts de la marionnette. Il organise annuellement une saison de programmation ainsi qu'un festival international, des résidences de création pour les artistes professionnels, des ateliers d'initiation aux arts de la marionnette destinés aux enfants, aux adolescents et aux adultes amateurs ainsi que plusieurs autres activités de médiation culturelle autour des arts de la marionnette (conférences, expositions, etc.) Casteliers est aussi emphytéote et porteur, avec l'Association québécoise des marionnettistes (AQM), du projet de la Maison internationale des arts de la marionnette (MIAM) qui ouvrira ses portes à Montréal à l'automne 2018.



La MIAM est le premier centre voué aux arts de la marionnette au Canada, un lieu de création, de diffusion, de formation professionnelle et de médiation culturelle. La MIAM offrira aux artistes, aux citoyens et aux visiteurs un laboratoire de création, un atelier de fabrication, une salle multifonctionnelle ainsi que des ressources et expertises spécialisées. La MIAM sera un lieu d'exception, ouvert à la communauté locale, nationale et internationale.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la direction générale de Casteliers, la direction de l'administration assure la gestion des ressources financières et matérielles et le fonctionnement des services administratifs et comptables. Elle planifie, analyse, contrôle et fournit l'information nécessaire à la gestion efficace des opérations de Casteliers et de la MIAM. Elle assume en outre les responsabilités suivantes :

- Mettre en œuvre la mise à jour des politiques et procédures administratives de l'organisme;
- Établir un budget de fonctionnement correspondant aux grandes orientations et à la planification stratégique;
- Planifier et appliquer les changements stratégiques et administratifs reliés au bail emphytéotique de la MIAM et à la gestion du bâtiment;
- Assurer un suivi budgétaire rigoureux;
- De concert avec la direction générale :
  - établir les budgets d'activités;
  - établir et appliquer les stratégies de recherche de financement public et privé;
- Rédiger l'argumentation budgétaire pour les demandes et rapports de subvention;
- Assurer le suivi du paiement des fournisseurs, employés, cachets, droits d'auteur, cotisations, et le suivi des déclarations fiscales avec la firme comptable désignée;
- Assurer la facturation aux clients et le suivi des comptes à recevoir;



## DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DESCRIPTION DE POSTE

- Assurer le respect des obligations fixées par les lois, les règlements et les conventions collectives applicables;
- Tenir le budget de trésorerie à jour ;
- Transmettre de manière trimestrielle les informations financières au C.A.;
- Préparer la présentation des états financiers;
- Accompagner les artistes et compagnies étrangères sur le plan de la fiscalité canadienne
- En collaboration avec la direction générale de la MIAM, assumer l'administration de la MIAM, dont la gestion comptable liée aux locations, la planification du budget des opérations et la reddition de compte.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Minimum de cinq années d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires ;
- Excellente compréhension de l'administration et de la comptabilité;
- Aptitude pour le travail en équipe ;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais. Bilinguisme un atout ;
- Excellente connaissance des logiciels informatiques Word, Excel et Simple Comptable ;
- Sens de l'organisation, du leadership et grande autonomie ;
- Bonne connaissance du milieu culturel, du théâtre un atout;
- Capacité à travailler sous pression, à respecter des échéanciers serrés et à gérer plusieurs priorités à la fois.

### CONDITIONS

- Poste à temps plein
- Salaire : en respect de l'échelle salariale de Casteliers
- Date d'entrée en poste : juillet 2018

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courriel à l'attention de Louise Lapointe à [direction@casteliers.ca](mailto:direction@casteliers.ca) avant **le 18 juin 2018 à 17 h**. Seules les personnes retenues seront contactées.

---