

**OFFRE D'EMPLOI À TEMPS PLEIN  
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION**

Ancrée au cœur d'un Montréal pluriel, la Maison Théâtre présente depuis 40 ans des œuvres théâtrales pour l'enfance et la jeunesse et en favorise la reconnaissance et le rayonnement au Québec comme sur d'autres territoires. Elle offre des conditions de pratiques saines et optimales pour les artistes, les artisans et artisanes, et les travailleurs et travailleuses. Association de 33 compagnies, elle constitue un carrefour artistique national qui contribue de manière essentielle à l'essor du théâtre pour les jeunes publics. La Maison Théâtre souhaite nourrir et partager ces valeurs qui lui sont chères : vitalité, engagement, collaboration, ouverture et bienveillance.

**Dans cet esprit, elle cherche à pourvoir le poste de direction de l'administration. Relevant de la direction générale, la direction de l'administration est membre du comité de direction. Elle planifie, organise, dirige et contrôle les opérations administratives et financières de l'organisme en vue d'en assurer le bon fonctionnement. La personne est responsable de l'ensemble de la gestion administrative et financière ainsi que des ressources humaines et matérielles, dont le bâtiment. Elle planifie et gère le budget d'exploitation en plus d'assurer la supervision de cinq personnes.**

Afin de refléter la pluralité de la société québécoise, la Maison Théâtre est engagée dans une démarche visant la diversité, l'équité et l'inclusion au sein de ses politiques, de ses pratiques, de ses programmes, de ses équipes et de son conseil d'administration. Aussi, la Maison Théâtre est engagée dans un plan d'action en développement durable et elle aspire sans cesse à améliorer ses pratiques écoresponsables.

**RESPONSABILITÉS**

- Coordonner et superviser toutes les activités financières et administratives de l'organisme ainsi que la comptabilité en général et la préparation des rapports financiers pertinents. Superviser les relations avec les auditeurs indépendants.
- Élaborer les budgets d'exploitation et des projets, et en contrôler les coûts.
- Veiller au respect des exigences comptables, fiscales, de paie et réglementaires.
- Concevoir, rédiger (section financière) et superviser les demandes de subvention (fonctionnement et projets) et effectuer les suivis nécessaires.
- Gérer les équipes de la direction technique, la coordination de l'accueil et la technicienne comptable.
- Gérer les processus de ressources humaines, appliquer la politique salariale.
- Gérer les ressources matérielles de l'organisme.
- Négocier, rédiger les contrats de diffusion et autres et en assurer le suivi.
- Établir et faire respecter les politiques, les normes et les procédures de l'organisme.
- Rendre compte périodiquement au conseil d'administration de l'évolution des opérations administratives et financières.

**PROFIL RECHERCHÉ ET QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme universitaire en comptabilité-finance, ou autre formation pertinente.
- Minimum de dix (10) années d'expérience, dont cinq (5) ans dans la gestion financière et budgétaire.
- Bonne connaissance du milieu des arts de la scène et des OBNL.
- Maîtrise de la suite Office. Connaissance de Sage, un atout.
- Excellent français parlé et écrit, maîtrise de l'anglais, un atout.
- Connaissance des systèmes de billetterie, un atout.
- Savoir gérer plusieurs dossiers en même temps et respecter des échéanciers.
- Gestion bienveillante et inclusive.
- Grande capacité à travailler en équipe.

**CONDITIONS**

- Date d'entrée en poste : décembre 2023.
- Poste à temps plein.
- Assurances collectives.
- Politique permettant le télétravail (minimum trois (3) journées de présence au bureau par semaine).
- Échelle salariale : 64 725 \$ à 74 000 \$.

Pour postuler, SVP faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre présentant votre intérêt pour le poste, par courriel **d'ici le mardi 28 novembre 2023** à [rh@maisontheatre.com](mailto:rh@maisontheatre.com) en indiquant le nom du poste dans l'objet du courriel.

Nous vous encourageons à nous indiquer, sur une base volontaire, si vous êtes membre d'une communauté autochtone, issu ou issue d'un groupe racisé/minorité visible ou une personne ayant un handicap ou une invalidité.

Si vous avez des questions concernant l'accessibilité ou avez besoin d'accommodement à n'importe quel moment du processus de sélection et d'embauche, merci de nous en faire part.

Notez que seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.