

Culture Laval agit à titre de partenaire privilégié en matière de développement culturel sur le territoire lavallois. Sa mission consiste à rassembler, concerter, représenter, conseiller et accompagner les acteurs du milieu culturel lavallois et leurs partenaires afin de favoriser l'essor de la culture au bénéfice des citoyens, le tout dans une perspective de développement durable.

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint-e à la direction assiste cette dernière dans la réalisation de tâches administratives, notamment par la production de différents documents et rapports. Il-elle est responsable du suivi comptable et de la mise à jour des outils de gestion budgétaire (prévisions budgétaires et budget par projet). Il-elle met en place un système de classement et d'archivage et facilite les communications à l'interne par le biais de différents outils. Polyvalent-e et rigoureux-euse, il-elle est force de proposition et soutient l'ensemble de l'équipe pour toutes les questions relevant de l'administration générale de l'organisme.

Responsabilités spécifiques

Comptabilité et gestion financière

- Effectue le suivi comptable : paiement des fournisseurs, dépôts, émissions des reçus, réception et classement des pièces comptables, liaison avec la technicienne comptable;
- Veille au respect du plan comptable en assurant la ventilation des revenus/dépenses dans les postes budgétaires appropriés;
- Assiste la direction dans la préparation des demandes de subvention et des redditions de compte (rapports financiers);
- Collabore à l'élaboration, au suivi et à la révision des prévisions budgétaires annuelles;
- Contribue à l'optimisation des outils de gestion (Budget prévisionnel / budget par projet);
- Assure les inscriptions aux activités de formation et produit les reçus;
- Prépare les documents requis pour la tenue de l'audit comptable;

Administration

- Assiste la direction dans la préparation des différents documents utiles pour la tenue des CA, comités permanents, rencontres d'équipe;
- Rédige les procès-verbaux et comptes rendus de rencontres (CA, comités);
- Optimise le système de classement et d'archivage;
- Coordonne la collecte des informations nécessaires à la production du rapport annuel;
- Optimise les outils de communication internes pour faciliter la collaboration entre les membres de l'équipe;
- Assure la gestion du membrariat et la mise à jour de la base de données;
- Assiste l'équipe au plan logistique lors de la tenue de rencontres et d'événements (réservation et préparation de salles, commandes traiteur);
- Assure la gestion des fournitures de bureau, des équipements informatiques, logiciels etc;

Profil recherché

- Diplôme de niveau collégial ou universitaire en administration ou tout autre domaine connexe;
- Première expérience pertinente de minimum de 2 ans en administration;
- Excellente maîtrise de la suite Office;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Aptitudes en planification et gestion des priorités ;
- Expérience en suivis budgétaires ;
- Une première expérience professionnelle dans le secteur culturel constituerait un atout.

Qualités requises

- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens des responsabilités ;
- Rigueur et minutie ;
- Écoute et entregent ;
- Discrétion ;
- Sens de l'initiative ;
- Grande autonomie ;
- Force de proposition.

Conditions d'emploi

- 3 à 4 jours/semaine (21 à 28 heures)
- Entrée en fonction : dès que possible
- 4 semaines de congés payés par année complétée
- Journées de congés mobiles payés
- Rémunération selon l'expérience et la politique salariale

Pour postuler

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation (format pdf) à dg@culturelaval.ca, au plus tard **le 6 août à midi**.

Veuillez noter que seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour une entrevue. Les entrevues devraient se tenir la semaine dans la semaine du 17 août 2020.