

OUVERTURE DE POSTE

Directrice administrative / Directeur administratif

Le Regroupement des centres d'artistes autogérés du Québec (RCAAQ) est à la recherche d'une directrice administrative / d'un directeur administratif. Évoluant dans un contexte qui s'étend sur l'ensemble du territoire québécois, la mission du RCAAQ est de rassembler, représenter, servir et promouvoir les centres d'artistes autogérés du Québec. Depuis plus de trente ans, il contribue à la reconnaissance et à l'amélioration des conditions socioéconomiques des artistes et des travailleurs et travailleuses culturelles, œuvrant dans le milieu des arts visuels. De plus, le RCAAQ occupe une place importante dans les activités de concertation et de collaboration entre organismes culturels et artistiques québécois afin de maximiser les effets et les conséquences de ses interventions communes auprès du public et des responsables politiques. Ces actions se font également en collaboration avec les collègues des centres d'artistes canadiens en plus d'interventions ponctuelles sur le plan international.

Le RCAAQ souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et souhaite refléter la diversité culturelle, sexuelle, identitaire et linguistique québécoise. Le RCAAQ encourage les personnes issues de groupes traditionnellement sous-représentés, de minorités ou de groupes marginalisés à poser leur candidature.

Sommaire du poste

La directrice administrative / le directeur administratif travaille en étroite collaboration et partage les responsabilités avec la directrice générale du RCAAQ dans la mise en œuvre des grandes orientations stratégiques et des activités de développement et de rayonnement du Regroupement. La directrice administrative / le directeur administratif est responsable, devant le conseil d'administration, de la gestion administrative, du financement et de la gestion des ressources humaines, matérielles et immobilières.

Principales responsabilités

- Collaborer avec la directrice générale à la réalisation des activités et projets en cours
- Établir les priorités budgétaires et contrôler les budgets
- Identifier les sources de financement, rédiger les demandes et produire les rapports
- Superviser la production des états financiers annuels
- Planifier et superviser le travail de l'équipe, recruter et sélectionner le personnel
- Répondre aux besoins des membres et assurer les services-conseils
- Gérer les adhésions et les renouvellements
- Planifier et préparer les assemblées générales et les rencontres des comités
- Planifier, préparer les réunions du conseil d'administration
- Encadrer le service d'édition du portail Réseau art actuel
- Assurer le renouvellement des contenus de la section Espace membre du site Web
- Assurer la gestion des ressources matérielles et immobilières

Compétences principales

- Aptitude à travailler dans un contexte de leadership partagé
- Connaissance de la culture organisationnelle des centres d'artistes et être au fait des pratiques en art actuel
- Ouverture aux débats d'idées et au partage des valeurs du milieu des centres d'artistes
- Talent pour développer et entretenir des liens de confiance avec la communauté des arts actuels et ses partenaires
- Très grandes habiletés relationnelles, de communication et de rédaction, capacités à influencer, rassembler et mobiliser
- Capacité à trouver du financement et des partenaires au bénéfice du RCAAQ et de ses membres
- Savoir gérer un budget de fonctionnement et de projets
- Atout : connaître les fonctionnalités du logiciel de comptabilité Sage
- Sens stratégique et des priorités en regard du budget
- Capacité de gestion, motivation et développement d'une équipe de travail
- Disponibilité pour se déplacer sur le territoire à l'occasion d'activités associatives à l'extérieur de Montréal

Expérience

- Expérience d'au moins cinq ans en gestion d'organisme culturel

Conditions d'emploi

- 28 hres / semaine
- Durée du mandat : 1 an – renouvelable
- Conditions salariales à discuter selon les compétences et l'expérience
- Lieu de travail : au RCAAQ, 2, rue Sainte-Catherine Est, espace 302 à Montréal
- **Date d'entrée en fonction : 1er septembre 2020**

DATE LIMITE POUR SOLLICITER CE POSTE : le jeudi 13 août 2020

Faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre d'intention **par courriel seulement, à l'adresse suivante** : direction@rcaaq.org

Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.