



Société pour la diffusion de la culture autochtone

## **Direction des opérations**

### **Terres en vues, société pour la diffusion de la culture autochtone**

#### **Mission de Terres en vues :**

Arrimer la renaissance artistique et culturelle des premiers peuples au dynamisme culturel d'une grande métropole dans une perspective de développement durable basée sur l'amitié entre les peuples, la diversité des sources d'expressions comme richesse collective à partager et la reconnaissance de la spécificité des Premières Nations et des Inuit.

#### **Présence autochtone :**

Présence autochtone est un des festivals qui animent la place des Festivals, dans le bouillonnement culturel estival en haute saison touristique sur l'esplanade la plus prestigieuse de la métropole. Le design d'installation et la scénographie qui y sont déployés émerveillent. Le jour, un programme d'activité attire les visiteurs; le soir, éclairage et cartographie vidéo viennent illuminer les installations. Des concerts mémorables se tiennent là chaque année

Plusieurs activités en salle font partie de la programmation : projections de films, expositions d'art, lectures publiques par des écrivains, colloque universitaire, concerts, etc. Présence autochtone est le rendez-vous de tous les courants qui traversent au 21<sup>e</sup> siècle la réalité des peuples dont les cultures viennent du plus loin de l'occupation humaine du territoire américain.

**Pour plus de renseignements :** [www.presenceautochtone.ca](http://www.presenceautochtone.ca)

## **Description officielle**

### **Direction des opérations**

Nous sommes à la recherche d'une personne pour pourvoir au poste de directeurices aux opérations de l'organisme.

#### **Durée du poste et conditions :**

- Contrat débutant le plus rapidement possible et se terminant le 31 décembre 2024
- Temps partiel – 20 heures/semaine
- Temps plein du 20 juillet au 20 août (35 heures/semaine)
- Salaire selon l'échelle salariale en place

#### **Mandat**

Direction des opérations Terres en vues-

#### **Mandat détaillé**

Sous l'autorité du conseil d'administration, la directrice des opérations veille au bon fonctionnement de l'ensemble des opérations de l'organisme. Les responsabilités de la direction des opérations comprennent, mais ne se limitent pas à : l'établissement du budget de l'organisme, l'analyse des opérations financières et la supervision des systèmes comptables, la liaison avec le personnel administratif communautaire, la supervision des dossiers reliés à la santé et la sécurité, normes du travail, la supervision du système de paie, les négociations avec les différents partenaires, l'élaboration de prévisions budgétaires à court, moyen ou long termes, conformément aux buts et objectifs de l'organisme. La directrice des opérations voit à la validité et à la conformité des contrats qui engagent l'organisation avec des tiers.

#### **Tâches**

- Suivi des feuilles de temps et préparer les paies
- Entrer les données relatives aux employés
- Voir à ce que les données soient à jour: CNESST, AE, etc
- Faire les cessations d'emploi
- Effectuer le paiement des factures et tenir les registres à jour
- Effectuer les rapprochements bancaires à tous les mois
- Saisir les remises gouvernementales dans la plateforme EmployeurD
- Préparer les prévisions Présence autochtone
- Préparer les prévisions Terres en vues
- Préparer budget Film et vidéo - prévision et rapport
- Tenir les différents budgets à jour et comparer avec les prévisions
- Préparer les demandes de subvention et les redditions de comptes
- Faire le suivi des demandes - veiller à la réception des paiements (contrôle du flux de trésorerie)
- Entrer les nouvelles versions de simple comptable
- Travailler en collaboration avec la trésorière du CA et les vérificateurs afin de préparer les états financiers
- Leur fournir factures et autres pièces nécessaires à la vérification

#### **Pour le festival international Présence autochtone**

- Tenir un registre des locations
- Tenir un registre des artistes et artisans

- Émettre les factures quand il y a lieu
- Tenir une petite caisse et en assurer le suivi
- Assurer les suivis auprès des créanciers

### **Exigences professionnelles et habiletés spécifiques**

- Baccalauréat ou expérience pertinente en administration, comptabilité ou gestion (dans le milieu événementiel, un atout)
- Maîtrise de l'environnement Windows (Excel, Word) et de la suite Google
- Maîtrise du logiciel de comptabilité SAGE Simple comptable
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit
- Excellentes habiletés rédactionnelles
- Être autonome, proactif, minutieux, posséder un bon sens de l'organisation et une bonne capacité à travailler en équipe et dans un espace ouvert
- Connaissance du milieu et des enjeux entourant les arts et les cultures autochtones

### **Aptitudes et caractéristiques personnelles**

- Rigueur
- Sens de l'initiative, autonomie et débrouillardise.
- Habiletés à organiser le travail et à gérer les priorités.
- Intérêt pour le secteur culturel et événementiel
- Esprit d'équipe

### **Conditions du poste**

- Temps partiel – 20 heures/semaine
- Temps plein du 20 juillet au 20 août (35 heures/semaine)
- Salaire selon l'échelle salariale en place
- Disponibilité les soirs et les fins de semaine durant la période du festival

### **Télétravail:**

- Une présence au bureau est requise au minimum 2 jours par semaine et à partir de juillet, 3-4 jours seront requis
- À noter que durant les événements organisés par l'organisme, une présence assidue est requise (présentielle)
- Prendre note que la politique concernant le télétravail peut être sujette à changement.

Pour soumettre votre candidature : [gabrielle@nativelynx.qc.ca](mailto:gabrielle@nativelynx.qc.ca)