



Direction Générale – Finances et Opérations

À notre sujet: Le Centre culturel La Ronde, organisation locale à but non lucratif, est à la recherche d'une Direction Générale profondément engagée envers les services francophones. Le Centre promeut la culture française à travers des activités engageantes, dirigées par un conseil d'administration bénévole.

Le poste de Direction Générale: La Direction Générale – Finances et Opérations est responsable pour la viabilité financière de l'organisation, avec une responsabilité directe pour les résultats financiers. Travaillant en étroite collaboration avec la Co-Direction Générale - Programmation et Engagement Communautaire pour mettre à jour le Conseil d'Administration au besoin. Ce rôle nécessite le désir de favoriser un environnement de confiance et de responsabilité en appliquant les meilleures pratiques administratives et en développant des approches uniques aux besoins d'une organisation offrant des services francophones à la communauté de Timmins et ses environs.

Responsabilités:

Responsabilité globale

- Co-gérer les opérations quotidiennes du Centre culturel La Ronde en collaboration avec la Co-Direction Générale - Programmation et Engagement Communautaire, assurant une coordination harmonieuse
- Fournir un leadership pour favoriser et mettre en œuvre la direction stratégique du Centre culturel La Ronde, en mettant l'accent sur l'efficacité opérationnelle et la durabilité à long terme avec les objectifs globaux de l'organisation

Gestion financière

- Élaborer et gérer les budgets de projet, surveiller les dépenses, optimiser les flux de revenus, et apporter un appui à la gestion financière des divers programmes.
- Gérer les paies des employés, assurant une gestion précise et opportune.
- Diriger la collecte de fonds, mettant l'accent sur les demandes de subventions, les rapports, et fournir des rapports financiers réguliers, analyses des performances, et des recommandations pour l'amélioration financière.

Supervision des programmes

- Superviser les opérations du programme de garderie, du programme de bingo et du bar social à vocation commerciale
- Veiller à la conformité avec les exigences de licence, les normes de santé et de sécurité, et à la mise en œuvre des mesures de sécurité
- S'assurer que toutes les exigences en matière de rapports sont respectées dans les délais requis

Développement des membres et services

- Élaborer une stratégie d'adhésion répondant aux besoins de notre adhésion diversifiée
- Agir en tant que personne-ressource pour notre adhésion, y compris le renouvellement et l'expansion
- Développer et mettre en œuvre des programmes d'adhésion réguliers

Personnel et culture

- Co-planifier les besoins du personnel, alignés sur les priorités opérationnelles pour répondre aux besoins de l'organisation
- S'assurer d'un processus de recrutement et d'intégration inclusifs et de soutien
- Favoriser une culture de travail valorisant la diversité, l'équité et l'inclusion



Gestion des financements et subventions

- Identifier et poursuivre des opportunités de financement alignées sur les de l'organisation
- Superviser la gestion précise des subventions reçues, et s'assurer que les critères nécessaires soient atteints
- Assurer le respect strict des lignes directrices et réglementations des subventions, y compris la préparation des rapports en temps opportun et précis

Administration et gouvernance

- Présenter des rapports réguliers au Conseil d'Administration et aux comités, assister aux réunions et fournir un soutien administratif
- Collaborer avec la Co-Direction Générale sur les travaux liés à l'administration et à la gouvernance, co-diriger la planification de l'Assemblée Générale Annuelle
- Assurer la conformité avec les politiques et procédures internes, ainsi qu'avec les réglementations externes, en dirigeant le développement de nouvelles politiques et procédures organisationnelles

Exigences

- Deux à trois ans d'expérience pertinente
- Diplôme universitaire ou collégial en comptabilité ou domaine pertinent avec expertise
- Un niveau de connaissances spécialisées en finances
- Expertise financière avec une compétence exceptionnelle dans le développement et la maintenance de systèmes de documentation
- Maîtrise des logiciels de comptabilité standard de l'industrie et des logiciels pertinents (Microsoft 365, Sage, Excel, etc.)
- Expérience démontrée dans la direction opérationnelle et administrative, y compris le leadership d'équipe, au sein d'organisations à but non lucratif
- Expérience de gouvernance au sein d'un conseil d'administration à but non lucratif
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français
- Engagement envers la programmation, la communauté et les partenariats
- Compétences solides organisationnelles et interpersonnelles
- Capacité à maintenir son calme dans des situations difficiles
- Vérification d'antécédents judiciaires claire

Conditions de Travail

Temps plein, du lundi au vendredi, avec une disponibilité occasionnelle en soirée et en fin de semaine pour les événements organisés par le Centre

Salaire

Le salaire actuel varie entre 62 500 \$ à 72 500 \$ selon les qualifications et l'expérience

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae en incluant le titre du poste dans l'objet de votre courriel à CA-President@LaRondeTimmins.ca