



elan

english language
arts network

Le 18 septembre 2018

Affichage du poste :

Directeur administratif et coordonnateur des ressources humaines. Ceci est un nouveau poste permanent et à temps plein.

Date d'entrée en fonction prévue : fin octobre / début novembre 2018

Rémunération : 38 000 \$ à 50 000 \$ par année, selon l'expérience.

Horaire : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h (flexible) ; à l'occasion, présence requise en soirée et durant le week-end.

Langue (s) de travail : principalement l'anglais, un peu de français.

Lieu : 460, rue Sainte-Catherine Ouest, # 708, Montréal (entre les stations de métro McGill et Place-des-Arts)

Avantages : congé payé lors de la fermeture du bureau pendant 1 ou 2 semaines en décembre/janvier, en plus de 10 jours de vacances payées par année ; 6 jours de congé payé pour maladie ou motifs personnels ; possibilité d'un horaire flexible avec heures compensatoires ; soutien au développement professionnel.

À propos d'ELAN

ELAN Québec (English-Language Arts Network) est un organisme à but non lucratif dont le mandat est d'aider les artistes anglophones du Québec à établir des liens entre eux, ainsi qu'avec leurs collègues francophones et avec le public au Québec, au Canada et à l'étranger. ELAN emploie actuellement quatre employés permanents à temps plein et plusieurs employés à temps partiel. (www.quebec-elan.org)

Description du poste

- Relevant du directeur exécutif, le directeur administratif et coordonnateur des ressources humaines est responsable des fonctions administratives d'ELAN telles que la budgétisation, les paiements et la rédaction de subventions ou encore l'organisation de certaines réunions et manifestations. Le directeur des opérations veille à la bonne marche des opérations et de la structure organisationnelle, et supervise le département des ressources humaines. Ce nouveau poste favorisera la créativité individuelle et la possibilité de se développer au sein de l'organisme.

Qualifications

- Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais.
- Bonnes compétences en communication écrite et orale en français seraient un atout.
- Excellentes compétences en budgétisation et finances.
- Études postsecondaires ou expérience équivalente en administration des arts, en gestion des arts et de la culture, en administration générale, en marketing ou en affaires.
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience en gestion des opérations ou des fonctions administratives au sein d'un organisme sans but lucratif.
- Haut niveau d'efficacité en matière de tâches administratives, organisationnelles et de partage des informations.
- Expérience éprouvée dans la rédaction de subventions.
- Expérience en gestion des ressources humaines, planification du travail du personnel et évaluations annuelles.
- Grande aptitude en matière de communication interpersonnelle et de collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs visés.

- Débrouillardise, capacité à travailler de manière autonome, aptitude à résoudre les problèmes de manière créative.
- Bonnes compétences informatiques en matière de courrier électronique, de traitement de texte, du logiciel Excel et de bases de données.
- Capacité à travailler en harmonie avec les membres du conseil d'administration et les adhérents nombreux et diversifiés de l'organisme.
- Le candidat idéal posséderait une expérience de travail au sein d'un organisme culturel à but non lucratif.

Le directeur administratif et coordonnateur des ressources humaines a pour tâche de :

- Assurer la budgétisation, la rédaction des demandes de subvention, les rapports d'activités de programmes et de projets, et l'ensemble des opérations financières de l'organisme.
- Préparer les factures et autres documents nécessaires pour la visite du comptable deux fois par mois ; préparer les documents pour l'audit annuel.
- S'occuper des ROE, des dépôts bancaires, de la petite caisse, etc.
- Signer les chèques si nécessaire (détient le pouvoir de signature).
- Fournir un soutien administratif au directeur exécutif.
- Soutenir le conseil d'administration d'ELAN : planifier les réunions, préparer la documentation, rédiger le procès-verbal et commander des rafraîchissements.
- Maintenir à jour les listes des membres des comités et de leurs différents mandats.
- Préparer les réunions du personnel et faire le point avec les équipes stratégiques.
- Développer les politiques du personnel en collaboration avec le directeur exécutif et le conseil d'administration.
- Rédiger et faire circuler les descriptions de postes, planifier les entrevues et embaucher de nouveaux employés (particulièrement les postes d'étudiants temporaires et d'Emploi Québec).
- Faire l'évaluation annuelle et semestrielle du personnel en collaboration avec le directeur exécutif.
- Développer les plans de travail du personnel en collaboration avec le directeur exécutif.
- Faciliter les communications internes du personnel (réunions d'équipe, Slack, Google docs, calendrier Google, etc.)
- Maintenir (et mettre à jour régulièrement) les politiques du personnel et la documentation interne, y compris la création d'un manuel de bureau fonctionnel en collaboration avec le personnel.
- Coordonner l'ensemble des besoins du bureau : fournitures, nettoyage, classement, entretien des ordinateurs et autres équipements, etc.
- Surveiller le compte de messagerie « admin »; répondre aux messages ou transmettre les courriels à un membre du personnel approprié.
- Organiser des événements publics, notamment les 5 à 7 et l'assemblée générale annuelle d'ELAN.

Accessibilité

Le bureau d'ELAN n'est pas situé dans un bâtiment entièrement accessible. Il y a une large porte à l'entrée et cinq marches dans le hall menant aux ascenseurs. Une rampe en ciment à l'entrée arrière permet également d'accéder aux ascenseurs. Des toilettes accessibles aux fauteuils roulants sont disponibles sur deux étages en bas des bureaux d'ELAN. Pour plus d'information, composez le 514-935 3312 ou envoyez un courriel à admin@quebec-elan.org.

Comment poser sa candidature

Nous acceptons les demandes dès maintenant. Les entrevues débuteront durant la semaine du 8 octobre et se poursuivront jusqu'à ce que nous ayons trouvé le ou la candidat-e adéquate-e.

Veillez envoyer les documents suivants à Guy Rodgers (directeur exécutif) à guyrodgers@quebec-elan.org:

- **CV / curriculum vitae en format Word ou PDF**
- **Lettre de motivation en format Word ou PDF**

o Dans votre lettre de motivation, veuillez décrire votre intérêt pour le poste et mettre en évidence vos qualifications pour ce poste.

Nous remercions les candidats pour le temps et l'énergie qu'ils mettent dans ce processus, et nous commencerons à contacter les candidats le 5 octobre pour les informer de l'état de leur demande.

Si vous avez des questions au sujet de votre candidature ou si vous avez besoin d'assistance, veuillez composer le 514-935 3312 ou envoyer un courriel à admin@quebec-elan.org.

ELAN est un employeur qui garantit l'égalité des chances et valorise la diversité au sein de ses effectifs, sollicitant les candidatures de toutes les personnes qualifiées. Nous encourageons fortement les candidatures des membres des groupes visés par la Loi sur l'équité en matière d'emploi du gouvernement du Canada (personnes handicapées, minorités visibles, peuples autochtones et nouveaux arrivants au Canada) et de tous les groupes marginalisés. Nous invitons les candidats à s'identifier comme tels dans leur lettre de motivation s'ils le souhaitent.