



458 boul. Langelier, bur.402
Québec, Qc G1K 5P3
418 529 0909
INFO@EXMURO.COM

OFFRE D'EMPLOI // CHARGÉE DE L'ADMINISTRATION

EXMURO arts publics est un organisme à but non lucratif basé à Québec qui a pour mandat la conception, la réalisation et la diffusion de projets pluridisciplinaires dans l'espace public. Depuis sa fondation en 2007, l'organisme explore sans cesse des nouvelles avenues de présentation d'œuvres en art public et développe des projets structurants de grande ampleur. Aujourd'hui, EXMURO se positionne comme une référence dans le milieu de l'art public au Québec, notamment avec la présentation de PASSAGES INSOLITES, un des plus importants événements en art public, et avec son ambitieux programme de circulation qui fait voyager les œuvres au Québec, au Canada et à l'international.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, le/la chargé.e de l'administration aura comme principal mandat la gestion administrative de l'organisme.

La personne choisie travaillera dans un environnement sain, respectueux, créatif et stimulant qui favorise le travail d'équipe et la réalisation professionnelle. Elle intégrera une entreprise en bonne santé financière qui cultive de grandes ambitions articulées selon une vision d'avenir structurante.

Travailler chez EXMURO, c'est l'occasion d'œuvrer dans un domaine artistique qui fait une véritable différence dans la sphère culturelle et sociale, et ce à grande échelle. C'est aussi l'opportunité de s'établir dans une équipe motivée et compétente et de contribuer activement à l'essor d'un organisme en pleine croissance.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Effectuer les prévisions budgétaires et les états des résultats ;
- Participer, avec la Direction générale, à la planification et la mise en place des orientations administratives prioritaires à court, moyen et long terme ;
- Gérer des affaires courantes de l'organisme ;
- Participer à la préparation des demandes de financement ;
- Contribuer à la production des contrats des artistes et des partenaires de diffusion ;
- Effectuer les paiements de factures et suivis avec les fournisseurs ;
- Faire la tenue de livre régulière et les remises gouvernementales ;
- Gérer les paies des employés ;
- Préparer les documents pour la vérification comptable ;
- Préparer les documents administratifs pour le CA ;

- Effectuer les suivis budgétaires des différents projets ;
- Gérer les fournitures de bureaux et les outils de gestion ;
- Toutes autres tâches connexes en gestion administrative.

PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur, intégrité, loyauté et très bon sens de l'organisation ;
- Capacité à faire preuve d'autonomie tout en aimant travailler en équipe ;
- Intérêt à travailler dans un contexte artistique, en partie événementiel ;
- Capacité à avoir une vision administrative claire à court, moyen et long terme.

EXIGENCES

- DEP, diplôme d'étude collégial ou universitaire dans le domaine de l'administration ou comptabilité ou formation connexe ;
- Au moins trois (3) années d'expérience pertinentes en gestion administrative, financière et comptable ;
- Bonne connaissance des règles sur les finances, la comptabilité et la fiscalité des organismes à but non lucratif ;
- Intérêt pour le milieu artistique et culturel ;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit ;
- Maîtrise d'un logiciel comptable (Sage 50 un atout).

CONDITIONS

- Temps partiel ou plein, entre 22.5 et 30 heures par semaine (avec possibilité de plus) ;
- Horaire flexible, possibilité de télétravail et de conciliation travail-famille ;
- Salaire compétitif dans le milieu culturel, adaptable selon l'expérience ;
- Entrée en fonction : Début janvier 2022.

POSTULER

Faites-nous parvenir par courriel votre CV et lettre d'intérêt à l'adresse suivante : vincent.roy@exmuro.com

*Il est à noter que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Liens utiles :

<https://exmuro.com/>

<https://passagesinsolites.com/>

<https://www.facebook.com/exmuroartspublics/>

<https://www.instagram.com/exmuroqc/>