

OFFRE D'EMPLOI

Agent·e administratif·ve et soutien à la programmation



Fédération
culturelle
canadienne-
française

Leader rassembleur et porte-parole incontournable des organismes culturels et artistiques de la francophonie acadienne et canadienne, la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF) fait valoir l'apport essentiel des arts et de la culture dans l'espace francophone à travers le pays.

Travailler à la FCCF, c'est bénéficier d'un environnement de travail convivial au sein d'une petite équipe passionnée par les enjeux culturels, artistiques et politiques actuels qui touchent particulièrement la francophonie canadienne et acadienne. Nous sommes à la recherche de personnes compétentes, stratégiques, capables d'innover, qui ont à cœur le travail d'équipe et qui reconnaissent la vraie valeur des collaborations.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du gestionnaire des programmes de microfinancement PassepART et ImmersART de la Fédération culturelle canadienne-française, le ou la titulaire du poste effectue des tâches administratives, logistiques et financières pour épauler l'ensemble du personnel au sein de la direction. Il ou elle planifie et veille à la bonne exécution de l'ensemble des activités administratives et appuie la prestation de service des programmes de microfinancement.

TÂCHES

- Appuyer le ou la gestionnaire dans l'élaboration et la mise en place de procédures administratives, financières, de gouvernance et de ressources humaines tout en respectant celles déjà en place à la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF).
- Assurer le respect des normes administratives et financières des accords de contribution ainsi que les politiques et procédures internes de la FCCF.
- Établir et maintenir des systèmes manuels et informatisés de classement et d'archivage de toute documentation pertinente au fonctionnement de l'organisation.
- De concert avec le ou la supérieur·e immédiat·e, apporter son soutien à la mise en place des modalités de gestion des programmes et des outils pertinents, notamment en ce qui a trait à la reddition de comptes des programmes.
- Préparer et consigner les procès-verbaux des réunions, notamment ceux des comités relevant des activités des programmes.
- Organiser des voyages et s'occuper des réservations nécessaires pour l'ensemble de l'équipe.
- Offrir un soutien administratif et comptable en matière de gestion financière et administrative en travaillant étroitement avec la ou le chef des finances de la FCCF notamment pour la préparation de budgets et du contrôle budgétaire des initiatives de la FCCF.

- Participer aux discussions et recommander aux instances concernées des orientations ou des solutions aux problèmes rencontrés dans la mise en place ou la gestion quotidienne des programmes de microfinancement PassepART et ImmersART.
- Effectuer des analyses et des opérations administratives liées aux budgets, aux contrats et à la planification des projets, ainsi qu'aux processus de gestion des initiatives de la FCCF.
- Coordonner la circulation des renseignements à l'interne et, occasionnellement, avec les organismes (OSBL) partenaires ou les organismes externes, selon les priorités.
- Répondre autant que possible aux demandes de renseignements et réacheminer les messages aux personnes concernées lorsque nécessaire tout en assurant les suivis et en veillant à la satisfaction de la clientèle.
- Établir l'ordre de priorité des tâches et s'assurer que les délais sont respectés et que les procédures sont suivies.
- Appuyer la collecte et la consignation de données en lien avec la reddition de comptes.
- Assurer la mise à jour du CRM ou de toute autre banque de données pour la gestion des contacts.
- Assurer la tenue des livres comptables électroniques.
- Effectuer la réconciliation des postes budgétaires dans Sage 50.
- Soutenir la préparation de l'audit annuel des états financiers de la FCCF.
- Tenir à jour les registres de feuilles de temps et les sommaires de banques de congés du personnel salarié.
- Participer à la planification d'activités collectives.
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par le ou la supérieur-e immédiat-e.

La liste de tâches et de responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée de tout ce que pourrait faire la ou le titulaire du poste.

EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme postsecondaire spécialisé en comptabilité/administration et au moins trois (3) années d'expérience dans un domaine connexe ou toute autre combinaison jugée équivalente.
- Très bonne connaissance et maîtrise des outils comptables informatisés (p. ex. : Microsoft Office, Sage 50, Asana, CRM, etc.).
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français.
- Bonnes aptitudes en communication orale et écrite en anglais.
- Autonomie, polyvalence, sens de l'initiative et motivation.
- Excellentes habiletés d'écoute et dans les relations interpersonnelles.
- Intérêt pour le secteur des arts et de la culture.
- Bon esprit de collaboration et leadership positif.
- Forte capacité d'adaptation.
- Bonne connaissance des médias sociaux et de différents outils collaboratifs.
- Connaissances de diverses bases de données, un atout.
- Capacité à maintenir une vue d'ensemble tout en ayant le souci du détail.
- Professionnalisme, respect et tact.

- Promptitude à réagir à l'imprévu et capacité d'investissement marquée dans la réalisation des projets de l'organisation.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES DE TRAVAIL

Catégorie d'emploi : Poste permanent à temps plein, à raison de 35 heures par semaine.

Lieu de travail : Les tâches peuvent être effectuées en mode hybride, c'est-à-dire en télétravail et, 3 jours par semaine, à partir du bureau national de la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF) situé à Ottawa, Ontario. Une connexion internet stable est requise.

Échelle salariale : de 46 250 \$ à 62 500 \$, en plus d'un ensemble d'avantages sociaux (régime d'assurance maladie, soins dentaires, programme de soutien pour les employé-e-s). Le salaire sera établi en fonction de l'échelle salariale et selon l'expérience et les compétences de la personne retenue.

Date limite : Le 31 juillet 2024 à minuit (heure de l'Est). Les entrevues auront lieu dans la semaine du 12 août 2024. Idéalement, le ou la titulaire du poste entrera en fonction début septembre.

Ce poste pourrait nécessiter des déplacements occasionnels.

POUR POSTULER

Si vous vous reconnaissez dans cette description de poste et souhaitez vous joindre à un milieu stimulant où l'excellence, l'agilité et le travail d'équipe sont des valeurs centrales, nous étudierons votre candidature avec grand plaisir. Vous devez soumettre votre CV ainsi qu'une lettre de motivation en français (500 mots maximum) **avant le 31 juillet 2024 à minuit** à emplois@fccf.ca. Veuillez indiquer clairement dans l'objet de votre courriel le titre du poste pour lequel vous posez votre candidature.

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 12 août 2024. L'entrée en fonction est prévue le plus tôt possible, en septembre.

Pour la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF), l'équité et la diversité au sein de ses structures de travail et de gouvernance sont primordiales. Toutes les candidatures reçues seront analysées avec respect et intérêt. Un accusé de réception sera envoyé à chaque candidat-e-s. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

À PROPOS DE LA FÉDÉRATION CULTURELLE CANADIENNE-FRANÇAISE

Fondée en 1977, la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF) est un organisme national dont la mission est de promouvoir l'expression artistique et culturelle des communautés francophone et acadienne. Son réseau rassemble 7 regroupements nationaux en théâtre, en littérature, en chanson-musique, en arts médiatiques et en arts visuels, 13 organismes œuvrant au développement culturel et artistique dans 11 provinces et territoires du Canada, ainsi qu'un regroupement de réseaux de diffusion et une alliance de radios communautaires.

Audace. Créativité. Engagement. Inclusion. Solidarité.

fccf.ca