



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE

La Conférence internationale des arts de la scène ([CINARS](#)) est un organisme à but non lucratif qui a pour mission, depuis 1984, de favoriser et de soutenir l'exportation des arts de la scène. L'une de ses principales activités est l'organisation, à Montréal, de la [Biennale CINARS](#), un événement de réseautage international d'une semaine rassemblant plus de 1500 professionnels provenant d'une cinquantaine de pays et durant lequel près de 200 spectacles sont présentés.

CINARS offre également aux représentants d'artistes québécois et canadiens à la fois des services d'aide à l'exportation, en organisant des missions de réseautage à l'étranger, des ateliers de formation professionnelle ainsi que des vitrines de spectacles, et des [services d'expert-conseil](#).

CINARS est actuellement à la recherche d'une personne dynamique, bilingue et polyvalente afin de pourvoir le poste de **RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE**

DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous la direction du directeur général;

- Participation au renouvellement et à la mise en œuvre du plan stratégique avec la direction générale
- Rédaction des demandes et suivis des subventions publiques et préparation des rapports finaux
- Analyse financière et préparation du budget annuel
- Révision trimestrielle du budget en cours d'opération
- Gestion des affaires comptables en collaboration avec la responsable de la comptabilité
- Gestion de l'inventaire des archives
- Autres tâches connexes

Compétences requises :

- Diplôme d'études de premier cycle universitaire en administration, gestion ou expérience professionnelle équivalente
- Connaissance en gestion et analyse financière
- 2 ans d'expérience dans un emploi similaire et en recherche de subventions publiques

- Excellente capacité de rédaction et capacités analytiques
- Connaissance du milieu culturel et de ses financements publics (un atout)
- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Sens de l'organisation, professionnalisme et souci du détail
- Autonomie et sens de l'initiative
- Capacité de travailler seul et en équipe
- Grande polyvalence et créativité
- Maîtrise des différents logiciels (word, excel, etc.)

Statut du poste: Temps plein (35 h semaine)

Entrée en poste : Début janvier

Date limite pour soumettre votre candidature : 15 décembre 2022

Veillez faire parvenir CV et lettre de motivation à : coordination@cinars.org

Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Merci de partager cette offre d'emploi dans vos réseaux.