



Établi depuis 1971 et situé au cœur du Vieux-Montréal dans un bâtiment patrimonial, le Centre de céramique Bonsecours (CCB) est un OBNL dédié à la formation, la recherche, la création et la diffusion de la céramique traditionnelle et contemporaine. Le CCB offre depuis 1998 le programme collégial Techniques de métiers d'art, spécialisation céramique, en partenariat avec le cégep du Vieux Montréal (CVM). Il propose aussi des ateliers grand public ainsi que des perfectionnements destinés aux céramistes professionnels, et encourage la relève via un programme d'incubateur. La Galerie du CCB présente quant à elle une programmation variée d'expositions et d'activités culturelles grand public.

Actuellement en plein repositionnement et révision de ses processus, le CCB est à la recherche d'une personne polyvalente et expérimentée, capable de contribuer aux opérations, à l'administration et à la gestion des ressources nécessaires à la réalisation de son mandat. Relevant directement de la direction générale, et en étroite collaboration avec celle-ci, la personne supervisera le travail d'une (1) adjointe administrative et deux à trois (2 à 3) techniciens, en plus de diriger le travail des comptables, auditeurs et fournisseurs externes.

**Principales responsabilités :**

**Financement et comptabilité**

- Effectuer des analyses budgétaires et élaborer/contrôler les budgets de fonctionnement;
- Identifier des sources de financement publiques et privées, rédiger des demandes de subvention et assurer le suivi et ainsi que la reddition de compte;
- Superviser la comptabilité externe;
- Coordonner la préparation des états financiers, le traitement de la paie et la gestion des avantages sociaux;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures pour améliorer l'efficacité des opérations et de l'administration;
- Effectuer différents suivis administratifs, notamment avec le CVM;

**Gestion des ressources matérielles et des équipements**

- Assurer les liens avec les fournisseurs de services et effectuer les suivis (choix, négociation, analyse, etc.);
- Veiller au remplacer du matériel et des équipements nécessaires au bon fonctionnement des activités;
- Planifier et superviser la réalisation des travaux d'entretien du bâtiment;
- Superviser la gestion des inventaires et des stocks;

**Gestion et administration du personnel**

- Représenter l'employeur au comité des relations de travail et au comité de santé et sécurité;
- Diriger le travail d'une (1) adjointe administrative et de deux à trois (2-3) techniciens d'ateliers;
- Coordonner le recrutement, la gestion des dossiers du personnel, des contrats d'embauche ainsi que des horaires de travail;
- Respecter et appliquer les clauses de la convention collective, ainsi que des normes du travail et de santé et sécurité;

- Procède à l'évaluation annuelle des employé.es sous sa responsabilité;
- Représente l'employeur en cas d'absence de la directrice générale.

## PROFIL RECHERCHÉ ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme en gestion, finances, comptabilité OU combinaison d'études et d'expériences professionnelles équivalentes;
- 3 à 5 ans d'expérience dans des fonctions comparables et/ou en gestion de projets incluant la gestion budgétaire et/ou la supervision de personnel. Gestion d'équipements/bâtiments un atout;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers tout en respectant les priorités et les échéanciers;
- Autonomie, rigueur et éthique professionnelle;
- Habiletés relationnelles et capacité de travailler en équipe;
- Maîtrise de la suite MS Office et bonne connaissance des logiciels comptables;
- Très bon français parlé et écrit, anglais fonctionnel;
- Expérience dans un environnement syndiqué (un atout);
- Intérêt pour le milieu culturel et/ou l'éducation.

## CONDITIONS

- Type de poste : Permanent
- Date d'entrée en fonction : Janvier 2025
- Nombre d'heures par semaine : Entre 21 h à 28 h (à discuter)
- Horaire : Du lundi au vendredi, avec disponibilité occasionnelle en soirée ou durant les fins de semaine en cas d'événements
- Rémunération : Salaire à discuter selon l'expérience, les compétences et la scolarité
- Lieu de travail :
  - Essentiellement en présence, au 444, rue Saint-Gabriel, dans le Vieux-Montréal
  - À proximité des stations Place-d'Armes ou Chams-de-Mars
  - Possibilité de télétravail selon les besoins et la période de l'année
- Avantages :
  - 4 semaines de vacances
  - Banque de journées maladie et journées personnelles
  - Horaire flexibles favorisant l'équilibre travail-vie personnelle
  - Environnement de travail inclusif et stimulant

Pour soumettre votre candidature, merci de faire parvenir votre **curriculum vitae** ainsi qu'une **lettre d'intention** par courriel à l'adresse : [recrutement@centreceramiquebonsecours.com](mailto:recrutement@centreceramiquebonsecours.com) en indiquant le nom du poste dans l'objet du courriel, d'ici le 4 décembre 2024. Les entrevues auront lieu dans la semaine du 9 décembre.

Notez que seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.