

NOUS RECRUTONS !!!

## CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION SENIOR

### Profil de l'entreprise :

Chef de file dans son secteur d'activités depuis 25 ans, Diagramme – gestion culturelle est un organisme de services en expansion dont la mission est de soutenir, promouvoir et encourager le projet des artistes/organismes professionnels en les accompagnant dans leur démarche, leur déploiement et leur développement organisationnel.

Avec l'objectif de consolider son expertise en gestion, d'élargir son rayon d'actions et de répondre aux besoins diversifiés d'une clientèle multidisciplinaire, Diagramme recherche un(e) candidat(e) pour occuper le poste de chargé(e) d'administration senior.

### Description du poste :

Sous la supervision de la direction générale, le/la chargé(e) d'administration senior a comme principales fonctions de voir au maintien et à l'amélioration continue de l'expertise en gestion de l'équipe de Diagramme et d'assurer la gestion des dossiers-clients qui lui sont confiés. Plus spécifiquement, il/elle devra :

- Veiller à l'efficacité organisationnelle et administrative de l'équipe des chargé(e)s d'administration ;
- Élaborer la planification à court et moyen terme des dossiers-clients ;
- Coordonner la préparation des demandes de bourses et/ou de subventions ;
- Assurer la gestion des opérations courantes ;
- Voir à l'élaboration, la révision et le contrôle des divers budgets ;
- Superviser les opérations financières et effectuer le suivi de la comptabilité ;
- Veiller au développement organisationnel des artistes/organismes associés ;

### Exigences :

- Diplôme universitaire de premier cycle ;
- Un minimum de cinq années d'expérience dans un poste similaire ;
- Excellente capacité rédactionnelle avec maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit ;
- Maîtrise de l'environnement Mac et des logiciels de la suite MS Office ;
- Connaissance en comptabilité et du logiciel Simple comptable ;

### Compétences recherchées :

- Esprit d'équipe, sens de l'organisation, autonomie, initiative, rigueur et intégrité ;
- Intérêt marqué pour le secteur culturel, bonne connaissance des arts de la scène et de la production artistique ;

### Détails du poste :

- Poste régulier à temps plein, 35 heures/sem. ;
- Rémunération à discuter selon expérience ;
- Programme compétitif d'avantages sociaux ;
- Entrée en fonction : **7 août 2016**.

Les candidats(es) ont jusqu'au **vendredi 9 juin 2017** à 17h00 pour transmettre leur candidature – un c.v. accompagné d'une lettre d'intention – par courriel à : [rh@diagramme.org](mailto:rh@diagramme.org)

Seuls (es) les candidats (es) retenus (es) seront contactés (es) pour une entrevue.