Association acadienne
des artistes professionnel.le.s
du Nouveau-Brunswick

OFFRE D'EMPLOI - révisée

Responsable de la gestion financière

Résumé

RÉVISÉE. L'AAAPNB est à la recherche d'un.e Responsable de la gestion financière. Candidatures reçues jusqu'au 9 novembre 2018. Détails : www.aaapnb.ca

Mise en contexte

L'Association acadienne des artistes professionnel.le.s du Nouveau-Brunswick (AAAPNB) est un organisme de service aux arts qui regroupe des artistes professionnel.le.s. Elle a pour mission de promouvoir et de défendre les droits et les intérêts des artistes et de faire reconnaître leur contribution au développement de la société.

En tant que porte-parole et point de rassemblement des artistes professionnel.le.s du Nouveau-Brunswick, l'AAAPNB voit d'abord à défendre et à représenter les intérêts des artistes auprès des instances politiques et communautaires qui influent sur leur situation socio-économique. Elle met aussi à la disposition des artistes un éventail de services, individuels et collectifs, qui permettent d'appuyer leur pratique professionnelle. Elle participe à la consolidation des disciplines artistiques et contribue, plus largement, au développement d'un écosystème favorable à l'épanouissement et au rayonnement des artistes. Elle établit enfin des partenariats stratégiques avec d'autres secteurs dans le but de positionner les artistes et les arts dans toutes les sphères de la société.

L'AAAPNB est à la recherche d'une personne dynamique et compétente pour combler le poste suivant :

Responsable de la gestion financière

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale de l'AAAPNB, le/la Responsable des services aux artistes agit comme personne-ressource pour appuyer les artistes dans le développement de leur carrière et l'amélioration de leur statut socioéconomique. Il/elle développe et coordonne le programme de formation continue destiné aux artistes, en plus d'être responsable du recrutement et de la rétention des membres de l'organisme.

Association acadienne
des artistes professionnel.le.s
du Nouveau-Brunswick

Description de poste

Tâches et responsabilités

Gestion financière

- Participe à la préparation des demandes financières pour le fonctionnement général et les projets de l'Association;
- Participe à la préparation et au suivi des budgets;
- Voit à la préparation des différents rapports et états financiers requis et les présente aux administrateurs.trices, à la direction générale et aux bailleurs de fonds;
- Prépare le dossier de vérification comptable pour fin d'année;
- Prépare les mouvements d'encaisse selon les exigences des bailleurs de fonds;
- Intervient dans les échanges de nature financière avec les paliers gouvernementaux et le locateur d'espace de bureau;
- Révise et vérifie tous les comptes de dépenses des employé.e.s, des membres et autres;
- Coordonne la perception des cotisations et des frais d'inscriptions aux activités organisées par l'Association;
- Assure le suivi des politiques et des procédures comptables et administratives;
- Effectue les écritures comptables dans les logiciels de comptabilité;
- Assure le suivi pour la paie à toutes les deux semaines;
- Émet les chèques selon les échéanciers des fournisseurs;
- Identifie les besoins de l'Association en matière d'équipement et de matériel de bureau;
- Négocie avec les sous-traitants et les fournisseurs sur toute question reliée à l'achat, la location et l'entretien d'équipement et de matériel de bureau;
- Approuve les commandes d'achat de fournitures à l'aide des informations fournies par les personnes concernées;
- Assiste aux réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle de l'Association et y présente les prévisions budgétaires et les rapports financiers.

Gestion administrative

- Administre la politique de rémunération et des avantages sociaux;
- Assure le classement et la mise à jour des dossiers des employé.e.s;
- Initie les nouveaux employé.e.s au fonctionnement interne et aux procédures administratives;
- Assure la mise à jour du manuel des règlements et des politiques;
- Effectue une mise à jour régulière de l'inventaire du matériel auprès de la compagnie d'assurance;

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Le ou la titulaire du poste assume également toute autre fonction en lien avec le poste sur demande de la direction générale.

Association acadienne des artistes professionnel.le.s du Nouveau-Brunswick

Connaissances, habiletés et qualités requises

- Diplôme de premier cycle spécialisé en comptabilité/administration et au moins trois années d'expérience dans un domaine connexe ou toute autre combinaison jugée équivalente;
- Bonne connaissance en gestion financière et des logiciels de comptabilité, soit SimpleComptable et Excel;
- Connaissance des méthodes et des usages propres à la gestion de plusieurs projets;
- Maîtrise du français écrit et parlé. Une compréhension de base de l'anglais serait un atout;
- Aptitudes pour travailler en équipe avec des permanent.e.s et des bénévoles;
- Autonomie, initiative, bon jugement et facilité de communication.

La personne retenue travaillera en collaboration avec une petite équipe engagée qui travaille avec souplesse et ouverture d'esprit.

Lieu de l'emploi

Moncton

Rémunération

Entre 43 000 $ et 48 000 $, selon l'expérience, pour cinq jours par semaine.
L'AAAPNB souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et offre un ensemble d'avantages sociaux (une assurance santé), cinq semaines de vacances dès l'embauche, ainsi qu'un milieu de travail souple, stimulant et positif.

Date limite

Toute personne répondant à ce profil et prête à s'investir sous le signe du leadership au sein de l'organisme porte-parole des artistes professionnel.le.s est invitée à soumettre sa candidature pour le poste de *Responsable de la gestion financière*.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 9 novembre 2018 par courriel à : carmen.gibbs@aaapnb.ca

À l'attention de Carmen Gibbs, directrice générale
Association acadienne des artistes professionnel.le.s du Nouveau-Brunswick
140, rue Botsford, bureau 29
Moncton (N.-B.) E1C 4X5

Note : Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue seront contacté.e.s.