

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) SERVICES PARTAGÉS



**Le Groupe Danse Partout** est un organisme sans but lucratif voué à la danse qui consolide, en tant que société mère, les activités de ses trois divisions : L'École de danse de Québec, La Rotonde et la Maison pour la danse de Québec. Il a pour mission d'œuvrer à la vitalité et à l'excellence de l'art de la danse au Québec par le soutien à l'action de ses divisions et l'appui au développement régional de son écosystème.

[dansepartout.org](http://dansepartout.org)

### Description d'emploi

Le titulaire de ce poste collabore avec le directeur général à la bonne gouvernance du Groupe Danse Partout et de ses entités. Plus particulièrement, en partenariat avec le directeur général, le titulaire de ce poste dirige et veille au bon fonctionnement des "services partagés" incluant la gestion des ressources financières, humaines, matérielles, les communications, la direction technique et la coordination des dossiers institutionnels. Il voit notamment à l'élaboration, à la mise en œuvre et au contrôle des plans de gestion, des politiques et des processus internes. Il assiste ainsi le directeur général dans la réalisation de ses responsabilités aux unités administratives en étant le partenaire d'affaire principal. En favorisant les synergies au sein du Groupe, il provoque des liens, de la mutualisation et des économies d'échelle entre les divisions. À titre de cadre, il participe activement au comité de direction et est invité aux réunions du conseil d'administration sur une base régulière.

Le titulaire de ce poste devra répondre aux mandats décrits dans cette description d'emploi mais également, sans s'y limiter, aux mandats et objectifs établis lors du processus d'évaluation. De plus, il devra assurer des rencontres de suivi, de perfectionnement et de reconnaissance avec les membres de son équipe à la fréquence qu'il juge raisonnable. Au besoin, il accomplit toutes autres tâches connexes.

### Durée de l'emploi

Emploi à temps plein, à temps requis, sur une base de 40 h par semaine, selon un horaire flexible, du lundi au vendredi.

### Exigences

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (Un atout: Administration);
- Expérience professionnelle **pertinente de cinq (5) ans** dans le domaine de l'administration générale (Un atout: Finance et comptabilité) ;
- Expérience pertinente dans un organisme culturel sans but lucratif.
- Expérience pertinente en gestion d'une équipe de travail multidisciplinaire

- Expérience pertinente au sein d'une structure matricielle, ou s'y rapprochant
- **Connaissances en gestion;** Connaissances approfondies et maîtrise des principaux concepts, principes et pratiques reliés au domaine comptable et à la gestion de la paie; Connaissances approfondies en suivi budgétaire et en administration en général;
- **Connaissance des différents outils de gestion informatiques;** Maîtrise de l'utilisation de logiciels de paie, de gestion financière informatisée et de chiffrier électronique; Connaissance approfondie des logiciels informatiques d'une suite bureautique;
- **Bonne connaissance générale de l'environnement interne et externe;** Bonne connaissance du milieu culturel et de diffusion de spectacles;
- **Bonne maîtrise du français parlé et écrit;**
- **Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit, un atout.**

### **Qualités recherchées**

- **Grand sens de l'organisation :** Rigueur; Sens des responsabilités; Capacité de classer;
- **Minutie;** Sens du détail;
- **Autonomie et Initiative ;** Capacité à bien gérer son temps ; Capacité à gérer les situations de stress;
- **Esprit d'analyse et de synthèse ;** Esprit critique ; Clarté;
- **Efficienc**e : Sens des priorités; Sens de l'optimisation des ressources et de la rentabilité; Sens de l'atteinte des objectifs et des résultats;
- **Loyauté et Sens de l'éthique :** Discrétion; Sens de la confidentialité;
- **Aptitudes au plan des relations interpersonnelles :** Diplomatie et courtoisie ; Capacité d'adaptation ; Esprit d'équipe.

**Salaire :** selon échelle salariale en vigueur, à déterminer selon expérience.

**Autres avantages :** environnement de travail lumineux, créatif et stimulant, assurances collectives, horaires flexibles, accès à des spectacles, à des cours de mise en forme et de danse, et plus!

**Entrée en poste :** Automne 2018, selon entente. Une formation est à prévoir avant l'entrée en poste. L'horaire sera déterminé suivant l'embauche.

Faire parvenir votre candidature par courriel à [sleclerc@drhendirect.com](mailto:sleclerc@drhendirect.com) avant le 13 août 2018.

*Veillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.*