**DIRECTION GÉNÉRALE D’ARRIMAG**E

Poste régulier à temps plein, régime de retraite à prestations déterminées, assurances collectives. Salaire horaire de 29,14 $ à 37,99 $, selon le profil de compétences.

**Rôles et responsabilités**

* Met en place et met en œuvre la planification stratégique au moyen d’objectifs précis et de plans de travail détaillés
* Dirige et coordonne le travail des membres de l’équipe
* Assure un environnement de travail sain et stimulant, mobilise l’équipe autour de la vision et des orientations
* Assure la saine gestion des projets et des affaires courantes de l’organisme, tant en ce qui concerne les ressources humaines, financières que matérielles
* Initie et supervise le développement de projets
* Assure la viabilité financière et la pérennité de l’organisme
* Gère le budget annuel, prépare les rapports financiers et en assure le suivi
* Gère les systèmes de comptabilité, assure les contrôles nécessaires et effectue la reddition de comptes nécessaire
* Développe et déploie le plan de communication afin de faire rayonner l’organisme
* De concert avec le président du CA, agit comme porte-parole de l’organisme et le représente
* Assure le développement et le maintien d’un réseau solide en arts et culture et noue des liens de confiance avec les parties prenantes du milieu
* Favorise les initiatives visant à soutenir les artistes, les travailleurs culturels et les organismes membres d’Arrimage.
* Soutient les activités du CA et de ses différents comités

**Profil recherché**

* Diplôme universitaire dans une discipline pertinente et 3 à 5 ans d’expérience à titre de gestionnaire
* Capacité à gérer et à mobiliser les personnes et à créer un environnement de travail sain
* Leadership et sens politique aiguisé
* Bonnes connaissances en finance, en gestion de budget et avec les différentes sources de financement du milieu des arts et de la culture
* Sensible aux enjeux vécus par les artistes et les organismes culturels
* Capacité à nouer des relations de confiance avec les parties prenantes
* Capacité à gérer adéquatement la relation avec le CA, en faisant preuve d’autonomie
* Posséder la connaissance nécessaire des médias sociaux afin d’y assurer la présence efficace et soutenue de l’organisme
* Excellentes aptitudes en communication, parfaite maîtrise du français parlé et écrit, connaissance fine des outils informatiques et de la gestion numérique

**Veuillez transmettre votre cv et une lettre expliquant vos motivations avant le 31 octobre prochain à : saggirardin@gmail.com**