



Direction financière et administrative

Le Centre culturel franco-manitobain (CCFM) est à la recherche d'une **Direction financière et administrative** (poste à temps plein).

Relevant de la direction générale, la direction financière et administrative a la responsabilité du développement et de la bonne gestion du centre culturel franco-manitobain tout en veillant à respecter les orientations artistiques et stratégiques. Ce poste assure la gestion des ressources financières, matérielles et humaines, supervise le personnel administratif et contribue au développement des activités de l'organisme. En collaboration avec la direction générale, la personne responsable de ce poste aura pour mission de mener la réflexion sur le mandat et les orientations de l'organisme à développer.

Plus précisément, mais non exclusivement, les responsabilités relevant de cette fonction sont la gestion financière de l'organisme, la planification du financement avec la direction de la programmation artistique et culturelle, la gestion des ressources matérielles et humaines, l'appui au conseil d'administration et la direction stratégique et des relations communautaires.

Détails des fonctions

- Gestion financière (30%)
- Planification du financement (15%)
- Gestion des ressources matérielles (15%)
- Gestion des ressources humaines (20%)
- Fonctions liées au travail avec le Conseil d'administration (5%)
- Fonctions liées à la direction stratégique et relations communautaires (10%)
- Autres tâches connexes (5%)

Éducation et formation

- Diplôme universitaire en gestion, en administration des affaires, ou équivalent ainsi qu'un minimum de 4 ans dans un programme de formation professionnelle approuvé par l'association provinciale de comptables agréées (CPA).

Expérience

- L'expérience de travail minimale requise est de 4 à 7 ans. L'expérience est requise dans un domaine relié à la comptabilité et à plusieurs aspects financiers, incluant la préparation de rapports financiers, de planification financière, d'analyse de cas, des comptes à payer et du système de paie. De l'expérience dans la gestion de projets et d'octrois gouvernementaux est considérée comme un atout.

Habilités et compétences :

- Excellent jugement et très bonnes compétences interpersonnelles;
- Très bonne communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Travail en équipe;
- Connaissance approfondie de la comptabilité, de la fiscalité, de la gestion, de la planification budgétaire;
- Connaissance informatique (Quickbooks, Ceridian), logiciels Word et Excel.

Veillez faire parvenir votre demande (curriculum vitae, références et lettre d'accompagnement), **avant le vendredi 4 février** à :

Ginette Lavack, Directrice générale

Courriel : glavack@ccfm.mb.ca

Objet : **Poste Direction financière et administrative**

Entrée en fonction : le plus tôt possible

Pour plus d'information, svp, consulter la **description de tâches à ccfm.mb.ca**

Le CCFM offre un milieu de travail stimulant ainsi qu'une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels. Salaire à négocier en fonction de l'expérience du candidat.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront convoquées à une entrevue.



340, boulevard Provencher
Winnipeg, Manitoba
204 233 8972 | reception@ccfm.mb.ca
www.ccfm.mb.ca