

Responsable administratif

DESCRIPTION DU MANDAT

Sous l'autorité de la Directrice générale et en collaboration avec celle-ci, vous aurez le mandat de planifier, mettre en œuvre et superviser les activités opérationnelles de la Fondation. Vous aurez à développer et à administrer des systèmes administratifs, bureautiques et informatiques de gestion nécessaires pour rendre plus efficaces les activités de la Fondation et pour offrir à sa clientèle un service efficace, rapide et sûr en accord avec ses valeurs.

PRINCIPAUX DÉFIS

- Développer, optimiser et implanter des processus et des outils de suivi et de contrôle pertinents au bon fonctionnement administratif et budgétaire des programmes
- Planifier, diriger et contrôler l'implantation de nouveaux systèmes d'information (système d'inscription et d'opérations)
- Superviser la production de rapports et statistiques demandés pour rendre compte du rendement des différents programmes et des activités des clientèles
- Collaborer à la rédaction de politiques dans le cadre des mandats des comités permanents du conseil d'administration
- Assurer une meilleure diffusion des informations à l'interne et à l'externe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Minimum diplôme universitaire de 1^{er} cycle (baccalauréat) en administration ou dans une discipline appropriée.
- Minimum de dix (10) années d'expérience, dont six (6) dans un rôle de gestion.
- Expérience en gestion des opérations administratives et gestion de projets TI
- Connaissance et compréhension du secteur musical
- Expérience dans le financement public
- Leadership mobilisateur
- Sens de l'éthique et intégrité professionnelle
- Capacité à travailler sous pression et à maintenir les priorités malgré des échéanciers changeants
- Habileté élevée pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe
- Excellentes capacités de communication à l'oral et à l'écrit en français et en anglais

INFORMATION SUR L'EMPLOI

Période d'affichage : Du 17 au 28 janvier 2018 inclusivement

Courriel : aktremblay@musicaction.ca