

DIRECTEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE

Date d'entrée en poste : 1^{er} juillet 2025

Statut : permanent

Horaire de travail : temps plein (37,5h / sem)

Département : Direction

Lieu de travail : 1200 Avenue Papineau, en mode hybride

QUI SOMMES-NOUS ?

Québec Cinéma a pour mission d'assurer le rayonnement du cinéma québécois et de ses artistes par la promotion et l'éducation. La découvrabilité de notre cinématographie nationale et la sensibilisation des publics sont au cœur même des préoccupations de l'organisme qui produit quelques-unes des plus importantes vitrines pour le cinéma québécois : les Rendez-vous, la Tournée et le Gala Québec Cinéma, en plus d'une riche programmation scolaire avec le Lab Québec Cinéma.

MANDAT

Sous l'autorité de la direction générale, vous aurez un rôle clé dans la gestion administrative et financière de Québec Cinéma. Vous veillerez à la gestion des services administratifs, informatiques et des ressources humaines, au contrôle des opérations financières et à la préparation et la gestion des subventions. Vous contribuerez à l'optimisation des processus internes et à l'atteinte des objectifs stratégiques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, diriger, coordonner et collaborer à l'ensemble des activités reliées à l'administration et aux opérations financières de Québec Cinéma;
- Préparer les budgets, les demandes de subventions, les redditions de compte et les états financiers;
- Agir à titre de contrôleur.euse des opérations financières;
- Rendre compte périodiquement au comité d'audit et au conseil d'administration de l'évolution des opérations administratives et financières;
- Assurer la gestion des ressources humaines, des avantages sociaux et des assurances collectives, et veiller à l'application de la convention collective;
- Superviser le dossier de l'informatiques et des ressources matérielles;
- Effectuer toutes autres tâches connexes utiles au bon fonctionnement de Québec Cinéma.

APTITUDES REQUISES

- Excellente connaissance du milieu culturel québécois et des mécanismes de financement ;
- Expérience en gestion de la paie et en administration des RH ;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter des échéanciers serrés ;
- Fortes habiletés en organisation, en coordination et en communication interpersonnelle ;
- Aptitude à travailler en équipe et à mobiliser différents intervenants ;
- Compétences en gestion des ressources matérielles et en support informatique de base ;
- Excellente maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral ;
- Connaissance des outils de gestion de projet et d'échéanciers ;
- Leadership naturel et capacité à faire avancer les dossiers avec diplomatie et rigueur.

FORMATION ET EXPÉRIENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration ;
- De 3 à 5 ans d'expérience en gestion d'organismes culturels, en administration ou en gestion de projets ;
- Expérience en gestion financière et budgétaire.

Comment postuler ?

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation) à ddugas@quebeccinema.ca avant le 16 mai 2025. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Québec Cinéma s'engage à se doter d'effectifs compétents et souscrit rigoureusement à l'équité en matière d'emploi, en valorisant le respect de la parité, la diversité et l'inclusion dans sa politique d'embauche. Nous vous encourageons à indiquer volontairement dans votre proposition de candidature si vous êtes une personne autochtone, membre d'une minorité visible, en situation de handicap ou d'un autre groupe marginalisé.