



FESTIVAL INTERNATIONAL DU FILM SUR L'ART

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION

Description de l'organisme:

Le Festival International du Film sur l'Art (Le FIFA) se consacre, depuis 1982, au rayonnement et à la découverte des arts à travers des films, des documentaires et des œuvres interactives. Le FIFA est reconnu comme étant le plus grand festival de films sur l'art au monde, en plus d'être l'une des plus importantes manifestations culturelles au Québec.

Le FIFA, c'est non seulement une programmation festivalière internationale de prestige diffusée en salle et en ligne qui implique plus d'une centaine de collaborateur·rice·s par édition (employé·e·s et bénévoles), mais aussi une centaine d'événements au Québec et à l'international organisés en salle et en ligne en collaboration avec d'autres ambassadeurs culturels de renom, d'ici et d'ailleurs et enfin c'est une plateforme unique au monde consacrée aux films sur l'art, qui avec plus de 600 films disponibles partout au Canada, s'affiche comme un outil d'accessibilité à l'Art et une initiative structurante pour le milieu

Mandat:

Le·la Directeur·trice de l'administration est chargé·e de la gestion administrative et apporte un soutien aux opérations générales de l'organisme, en respectant la vision, les objectifs et les orientations établies et ce, sur différents niveaux, tels que la comptabilité et les services financiers, le financement public, ainsi qu'un support à la gestion des ressources humaines et à la direction générale.

Cela inclut, sans être exhaustif :

Comptabilité (en collaboration avec une firme externe)

- Gérer les outils comptables et administratifs
- Gérer les petites caisses et les remboursements de dépenses
- Gérer le compte Paypal
- Préparer les documents financiers pour les services comptables externes
- Comptabiliser les heures travaillées et de vacances
- Préparer et participer à l'audit comptable
- Valider les rapports comptables mensuels
- Gérer la ventilation des transactions (division et projets)
- Faire le suivi de la facturation
- Émettre les reçus fiscaux

Services financiers

- Participer à l'élaboration des budgets et de la trésorerie
- Préparer les budgets de divers projets
- Effectuer le suivi des budgets



- Tenir à jour la trésorerie
- Préparer des rapports financiers

Financements publics

- Effectuer la recherche et la veille des subventions publiques
- Rédiger les demandes et les rapports de financement
- Faire le suivi de l'état des subventions
- Tenir à jour la liste des contacts chez les partenaires publics
- Identifier les visibilitées à respecter et les transmettre au département des communications

Services administratifs

- Soutien administratif à tous les départements
- Rédiger et mettre à jour des procédures administratives
- Négocier et gérer les achats et l'entretien des divers matériaux et équipements
- Gérer les assurances de l'organisme
- Collaborer à la rédaction des ententes et des contrats de droits d'auteur
- Effectuer le classement et l'archivage des documents financiers et administratifs
- Effectuer un travail général de bureau (accueil, courrier, courriel, téléphone, inventaire des fournitures, etc.)

Gestion des ressources humaines

- Participer à l'embauche et à la formation des ressources humaines
- Co-superviser les employé·e·s, les contractuel·le·s et les stagiaires
- Participer à l'implantation d'une politique de travail
- Faire les demandes de visa de travail pour les étrangers
- Participer à la mise à jour des descriptions de postes
- Collaborer à la rédaction des ententes et des contrats (employé·e·s, contractuel·le·s, etc.)

Support à la direction

- Assister la direction générale et artistique dans ses fonctions quotidiennes
- Assister à la préparation des documents relatifs au conseil d'administration
- Participer à la planification stratégique de l'organisme
- Appuyer la coordination et la logistique des différents projets

Compétences recherchées:

- Expérience de 2 ans dans un poste similaire
- Expérience en gestion budgétaire
- Expérience en événementiel
- Excellente aptitude à la communication en français et en anglais
- Compétences rédactionnelles élevées en français et fonctionnelles en anglais
- Sens de l'organisation, gestion des priorités et proactivité
- Grand souci du détail



- Capacité de résolution de problème et à travailler sous pression
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Excellent sens du travail en équipe
- Bonne capacité d'analyse, d'interprétation de données
- Connaissance de la suite Google Drive, de l'environnement Mac et des outils collaboratifs tels que Asana, un atout
- Connaissance du milieu culturel et cinématographique ou du fonctionnement des OBNL, un atout

Qualités requises:

- Autonomie et débrouillardise
- Rigueur et minutie
- Tolérance au stress
- Tact, diplomatie et professionnalisme
- Ouverture d'esprit, empathie et respect d'autrui
- Bon sens de la planification et de l'organisation
- Disponibilité les soirs et week-end, à l'approche et lors de l'événement

Conditions de l'emploi:

Type de poste : permanent à temps plein (40h/semaine)

Entrée en poste mai 2024

Lieu : 5333, avenue Casgrain, suite 403, Montréal, H2T 1X3

Pour postuler : faites-nous parvenir votre CV et une lettre de présentation avant le 26 avril 2024 à drago@lefifa.com en précisant en objet le nom du poste pour lequel vous postulez.

Le Festival International du Film sur l'Art s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité. Ainsi, le FIFIFA encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et également les personnes de toutes orientations et identités sexuelles à poser leur candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.