turbine
Création pédagogique

Offre d'emploi : Responsable de l'administration

Depuis plus de 25 ans, le centre Turbine réalise des projets qui introduisent les arts actuels au sein de communautés diversifiées en jumelant des artistes professionnel·les de toutes formations et disciplines avec des pédagogues en art. L'organisme contribue également à la réflexion, à la formation et au partage des expériences et des connaissances sur l'art et la pédagogie dans les communautés (www.centreturbine.org).

Responsabilités

La personne responsable de l'administration assure la coordination des opérations administratives courantes de Turbine et contribue au bon fonctionnement de l'organisme. Elle soutient la direction dans la gestion administrative et financière, veille à la tenue des dossiers et à la circulation de l'information, et participe à la mise en place de pratiques et d'outils facilitant le travail de l'équipe. Sous la supervision de la direction, la personne aura pour principale responsabilité l'administration de l'organisme :

Administration et gestion financière

- Assurer la gestion administrative des projets et des subventions ;
- Coordonner les opérations administratives courantes et veiller au bon fonctionnement des procédures et des outils de gestion de l'organisme ;
- Rédiger et assurer le suivi des contrats de services et des ententes avec les collaborateur·rices et les partenaires ;
- Effectuer la facturation, assurer le suivi des comptes à recevoir et à payer et procéder à la codification des dépenses ;
- Collaborer avec la comptable de l'organisme au suivi des opérations financières et à la transmission des documents comptables ;
- Assurer le classement, la mise à jour et l'organisation des dossiers et documents administratifs.

Financement et reddition de comptes

- Soutenir la direction dans la préparation et la rédaction des demandes de subventions ;
- Prendre en charge la préparation et le suivi des demandes de subventions salariales ;
- Coordonner la collecte des informations nécessaires à la production des rapports d'activités et des redditions de comptes, et en assurer la préparation et la mise en forme.

Ressources humaines et soutien à l'équipe

- Participer au suivi administratif des dossiers liés aux ressources humaines et collaborer au processus de recrutement, notamment à la préparation et à la tenue des entrevues d'embauche ;
- Apporter au quotidien un soutien administratif à la direction et à l'équipe dans la réalisation de leurs mandats respectifs.

Exigences du poste

- Expérience en rédaction de demande de subvention
- Expérience en administration et/ou en comptabilité dans un OBNL à vocation culturelle
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Aisance dans un environnement numérique et maîtrise des outils informatiques courants, notamment la suite Google
- Capacités à gérer plusieurs dossiers simultanément dans des délais restreints
- Bonne autonomie et initiative
- Connaissance du milieu artistique, scolaire et communautaire

Conditions de travail

- Horaire : 28h/semaine (à discuter)
- Rémunération : 22,00$/h (à discuter)
- Travail hybride en présentiel (au Pôle artistique 4001 Berri) et à distance
- Ordinateur portable et matériel fourni
- Durée du contrat : 30 semaines, avec possibilité de renouvellement.

Les candidat·es intéressé·es doivent faire parvenir leur CV, accompagné d'une lettre de motivation et d'une confirmation d'éligibilité au

programme de subvention salariale d'Emploi-Québec, à l'adresse info@centreturbine.org avant le mercredi le 16 décembre 2026. Les entrevues auront lieu au début du mois de janvier 2027 (notez qu'une lettre d'éligibilité est requise pour obtenir une entrevue).

Turbine favorise une culture inclusive visant l'embauche de personnes provenant de divers horizons et ayant des expériences variées. Nous valorisons la diversité, l'équité et l'inclusion. Dans cette optique, les femmes, les personnes issues des communautés autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les personnes en situation de handicap ainsi que les membres de la communauté LGBTQ+ sont encouragé·e·s à présenter leur candidature.