



## OFFER D'EMPLOI : GESTIONNAIRE DES FINANCES ET DES OPÉRATIONS

### **TITRE DU POSTE**

Gestionnaire des finances et des opérations

### **TYPE D'EMPLOI – CONGÉ PARENTAL**

Contrat temporaire, Temps plein, 35 heures par semaine

### **EMPLACEMENT**

Il s'agit d'un poste en télétravail et s'adresse aux candidat.e.s résidant en Ontario ou au Québec. Des déplacements occasionnels peuvent être nécessaires pour assister à des événements sectoriels, à des retraites du personnel, etc. Le CRTD a actuellement un siège physique à Toronto et des bureaux régionaux/virtuels à Montréal et Vancouver.

### **RELÈVE DE**

Directrice générale

### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

D'ici le 1<sup>er</sup> mars 2026 inclusivement

### **DURÉE**

9 à 12 mois

### **À PROPOS DU CRTD**

Fondé en 1985, le Centre de ressources et transition pour danseurs (CRTD) est un organisme de bienfaisance national, dont la mission consiste à soutenir les danseur.euse.s dans les diverses phases de transition liées à leur carrière professionnelle, qu'ils soient en début, au milieu ou en fin de carrière.

Nous fonctionnons également comme un centre de ressources pour la communauté de la danse et le grand public et soutenons des activités qui visent à améliorer les conditions socioéconomiques des artistes partout au pays.

En tant que leader mondial dans le domaine de la reconversion des danseur.euse.s, nous participons activement à des conférences internationales et à des initiatives de recherche, et contribuons à faire évoluer le milieu de la danse.

De plus amples informations sur le CRTD sont disponibles à l'adresse suivante : [www.dtrc.ca](http://www.dtrc.ca)

### **POSTE À POURVOIR**

Le Centre de ressources et transition pour danseurs (CRTD) est à la recherche d'une personne passionnée, motivée et expérimentée pour pourvoir un poste à l'occasion d'un congé parental. Le ou la gestionnaire des finances et des opérations travaillera en étroite collaboration avec la directrice générale et sera responsable de la gestion de différents aspects financiers de l'organisme, ainsi que d'assumer l'ensemble des responsabilités administratives dans le respect de directives et politiques



## OFFER D'EMPLOI : GESTIONNAIRE DES FINANCES ET DES OPÉRATIONS

établies. Le ou la candidate idéal.e possède une solide expérience principale en gestion financière, en particulier dans le contexte canadien des organismes à but non lucratif et du milieu des arts. Il/elle/iel est rigoureux.euse, méthodique et très à l'aise avec les flux de travail dans le nuage informatique. Le ou la candidate idéal.e comprend également la réalité du travail au sein d'une petite équipe qui adopte une approche collaborative et polyvalente. Nous recherchons une personne qui adhère aux valeurs et à la culture du CRTD et qui démontre un engagement marqué envers le soutien au développement de carrière des artistes de la danse, issus d'un large éventail de genres et de communautés de danse. Un intérêt pour la danse professionnelle, ainsi qu'une compréhension de celle-ci à travers une diversité de pratiques et de cultures, seraient considérés comme un atout. Le bilinguisme (français-anglais), ou un profil anglophone doté de solides compétences en français est fortement préféré.

### **NOTRE ÉQUIPE ET NOTRE TRAVAIL**

Rejoignez-vous à notre équipe petite, mais puissante, dévouée et passionnée, dans un environnement de travail à distance/hybride, pour offrir un service et un soutien uniques et hautement appréciés aux danseur.euse.s professionnel.le.s et aux artistes de la danse partout au Canada. Le CRTD est guidé par un conseil d'administration incroyablement engagé et diversifié, doté d'une expertise de haut niveau en danse, en arts, en leadership, en politique, en droit, en finance, en ressources humaines et en équité, diversité, inclusion et accessibilité (ÉDI-A). Pour plus de 40 ans, le CRTD a été un compagnon constant pour des générations d'artistes de la danse. Par le biais de services de consultation, de bourses et de programmes d'apprentissage, le CRTD facilite les transitions vers, dans et depuis la profession, permettant aux danseur.euse.s de développer des carrières professionnelles résilientes et durables et de poursuivre des carrières parallèles et post-performances inspirantes. C'est un moment passionnant pour se joindre à notre équipe alors que nous amorçons un nouveau plan stratégique axé sur l'avenir.

### **DÉCLARATION DE L'ÉDI-A DU CRTD**

En tant qu'organisme qui s'efforce d'intégrer les valeurs des différences individuelles et collectives dans son environnement de travail, nous nous engageons à accueillir la diversité des origines et des perspectives de notre conseil d'administration, de notre équipe, de nos membres, de la communauté artistique et de nos partenaires. Nous encourageons les candidatures de personnes autochtones, de personnes de couleur, ainsi que de personnes issues de diverses identités de genre, orientations sexuelles, de tous les âges et de toutes les capacités. Les candidat.e.s à ce poste devront partager et incarner ces valeurs.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

#### **APERÇU**

Relevant de la directrice générale, le ou la gestionnaire des finances et des opérations est la personne-ressource du CRTD pour les activités financières et administratives, notamment la gestion des budgets opérationnels et de projets, la gestion des comptes fournisseurs et clients, le suivi des investissements, l'élaboration de rapports trimestriels et le suivi de la trésorerie, la liaison avec notre cabinet de comptabilité, la coordination de la paie, et la garantie que tous les financements et remboursements liés aux membres sont suivis, traités et documentés efficacement chaque semaine. Le ou la gestionnaire des



## OFFER D'EMPLOI : GESTIONNAIRE DES FINANCES ET DES OPÉRATIONS

finances et des opérations joue un rôle clé dans l'administration générale de l'organisme, avec une concentration particulière sur les finances, la technologie et les ressources humaines. Cette personne travaille en étroite collaboration et régulièrement avec la directrice générale afin d'assurer la cohésion des opérations et l'efficacité des processus de travail de l'équipe. Au sein de la petite équipe du CRTD, le ou la gestionnaire des finances et des opérations est un.e véritable joueur.euse d'équipe et collabore fréquemment à d'autres stratégies et activités organisationnelles, notamment les services aux membres, les programmes et formation, les campagnes de financement, les activités de rayonnement et d'engagement, ainsi que les projets spéciaux.

### COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

#### GESTION FINANCIÈRE

- Élaboration et supervision des budgets de l'organisme et de projets, y compris le soutien aux demandes de subventions et aux rapports exigés
- Gestion des comptes fournisseurs et des comptes clients
- Suivi et production des rapports hebdomadaires, mensuels et trimestriels (état des résultats, bilan, flux de trésorerie)
- Préparation des audits et conformité dans le contexte des organismes à but non lucratif et des organismes de bienfaisance
- Documentation et rapports financiers destinés à l'Agence de revenu du Canada (ARC)
- Mise en œuvre des pratiques financières et de normes de présentation de rapports propres aux organismes à but non lucratif

#### Gestion des données, rapports et confidentialité

- Supervision et maintien actif de l'exactitude des données, de la tenue des dossiers et de la confidentialité
- Analyse des données et préparation de rapports, notamment à l'intention des parties prenantes et des bailleurs de fonds

#### Technologie et opérations

- Supervision et maintien des systèmes informatiques, des bases de données et des plateformes infonuagiques
- Mise en œuvre et maintien des meilleures pratiques en matière de cybersécurité
- Mise en place et maintien des processus et systèmes opérationnels, de classement et d'archivage de l'organisme

#### Administration des ressources humaines

- Préparation et exécution des contrats
- Gestion de la paie et de l'administration des avantages sociaux (vacances, T4, RE, CSOE)
- Accueil, intégration et formation du personnel, des stagiaires et des membres du conseil d'administration



## OFFER D'EMPLOI : GESTIONNAIRE DES FINANCES ET DES OPÉRATIONS

### **Gestion organisationnelle**

- Gestion de multiples priorités liées aux finances, aux ressources humaines, à la technologie et aux opérations
- Gestion proactive du personnel, des plans de travail, des horaires, du temps et de la répartition des capacités au sein de plusieurs services et projets

### **Aptitudes en communication**

- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Excellentes capacités d'écoute et grand souci du détail
- Solides compétences en pensée critique et capacité à élaborer, appliquer et maintenir des politiques et des précédents organisationnels dans la prise des décisions

### **Compétences techniques**

- Maîtrise des logiciels de comptabilité, notamment Quickbooks Online
- Connaissance de plateformes telles que Wagepoint, Plooto et Stripe
- Compétences avancées dans la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Teams, Sharepoint)
- Connaissance des systèmes de gestion de la relation client, tels que SUMAC

### **ÉDUCATION**

- Diplôme universitaire ou collégial en gestion des arts ou en administration des affaires, ou expériences professionnelles pertinentes et significatives

### **Expérience :**

- Un minimum de 3 à 5 ans dans des fonctions financières et administratives, préférablement au sein d'un organisme à but non lucratif, caritatif ou dans le secteur artistique
- Expérience des audits et des processus de conformité pour les organismes de bienfaisance au Canada
- Expérience globale de travail au sein d'organismes canadiens à but non lucratif, caritatifs ou artistiques

### **Caractéristiques fortement souhaitées**

- Excellente attention aux détails et travail précis
- Capacité avérée à travailler de manière autonome et en collaboration, avec une aptitude à prendre des initiatives indépendantes et à maintenir discipline et motivation personnelle pour mener à bien des projets dans un environnement de travail à distance/hybride.
- Engagement envers les principes d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accessibilité (ÉDI-A)
- Connaissance du fonctionnement du secteur artistique canadien et de ses modèles de financement
- Bilinguisme (anglais/français) est fortement souhaité
- Une expérience ou une compréhension des carrières des danseur.euse.s et d'artistes professionnel.le.s est considérée comme un atout



## OFFER D'EMPLOI : GESTIONNAIRE DES FINANCES ET DES OPÉRATIONS

### OFFRE

- Salaire : 50 000 \$ - 55 000 \$ annuellement, en fonction des compétences et de l'expérience
- Soutien technologique sous la forme d'un ordinateur portable fourni par l'entreprise
- Certaines possibilités d'horaires de travail flexibles et d'options de télétravail
- **Culture organisationnelle** : L'équipe du personnel du CRTD travaille principalement à distance – depuis divers endroits au Canada – et a développé un environnement de travail virtuel dynamique, qui contribue à une culture organisationnelle positive, bienveillante et de soutien mutuel. Nous favorisons un état d'esprit de croissance, où l'expertise de chacun est continuellement partagée et où la rétroaction est valorisée. Les membres de l'équipe peuvent compter sur le respect, la réactivité, l'encouragement et l'enthousiasme au sein du milieu de travail

### COMMENT POSTULER

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à [nationaloffice@dtrc.ca](mailto:nationaloffice@dtrc.ca). La date limite pour postuler est le 23 janvier 2026. Si vous avez besoin des mesures d'adaptation à un stade quelconque du processus de candidature ou de recrutement, veuillez nous en informer en écrivant à [nationaloffice@dtrc.ca](mailto:nationaloffice@dtrc.ca).

Nous remercions toutes les personnes qui ont manifesté leur intérêt et nous reconnaissons sincèrement le temps consacré à leur candidature. Cependant, en raison des contraintes de temps, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.