



## Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

### POSTE À COMBLER

#### Identification de l'emploi

Titre de l'emploi :     Coordonnateur administratif, Administration et Finances  
Division:               Administration  
Supérieur immédiat :    Directeur associé, Administration et Finances  
Statut :                 Contractuel (3 ans), temps plein (35h/semaine)  
Période d'affichage :    Du 1<sup>er</sup> au 18 avril 2021  
Entrée en poste :       Mai 2021

#### Sommaire de l'emploi

Le Centre Canadien d'Architecture est une institution qui contribue au contenu culturel de notre époque, et qui repose sur l'idée que l'architecture est d'intérêt public. Ses équipes *curatoriales* travaillent constamment à développer et produire de nouvelles recherches, des expositions provocatrices, des publications critiques, et à constituer une collection qui renforce tous ces objectifs, contribuant ainsi globalement au débat actuel autour de l'architecture.

La division Administration et Finances soutient les différentes activités du CCA en travaillant de près sur le budget et en assurant l'efficacité et l'entretien des bâtiments et la sécurité tant pour le personnel que pour les visiteurs, etc.

Les responsabilités de cet emploi comprennent la coordination des activités administratives et des projets de la division Administration tout en assurant la gestion et la communication transversale de toutes les pratiques administratives et financières à travers le CCA en maintenant le partage d'informations curatoriales au sein de la division, ainsi que les suivis des projets. En plus de se rapporter au Directeur associé Administration et Finances, le titulaire travaille en étroite collaboration avec le Contrôleur, le Chef, Services des immeubles, le Coordonnateur de la sécurité et les autres Coordonnateurs des divisions. Le titulaire a la responsabilité de soutenir toutes les procédures administratives et politiques administratives, ainsi que de rendre compte de toutes les demandes à l'administration tant auprès du personnel que des requérants externes, avec un haut degré de confidentialité, d'efficacité, et de professionnalisme.

Le titulaire du poste veille à l'organisation quotidienne des activités et au suivi des dossiers du Directeur associé, Administration et Finances. Il voit principalement à appuyer le Directeur associé dans ses activités, dans ses relations avec les autres directeurs associés, les chefs de services, le Conseil des fiduciaires et dans ses relations à l'extérieur du CCA. Finalement, il est responsable de coordonner l'organisation des réunions et des comités où le Directeur associé, Administration et Finances est directement impliqué.



## Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

### Principales responsabilités

#### Affaires administratives

- Coordonner les questions de nature stratégique et administrative avec les bureaux des directeurs associés, et gérer les dossiers confidentiels relatifs à la planification stratégique et budgétaire et au développement institutionnel
- Travailler en collaboration avec le Directeur associé, Administration et Finances pour mettre en place des processus efficaces de travail et organiser les opérations de la division, tout en documentant les procédures, les politiques et en développant des guides rassemblant les meilleures pratiques
- Aider à la préparation de contenu et à la rédaction de communication, à l'administration, à la diffusion, à la mise en place et au suivi des politiques, processus et procédures liées à la gestion administrative de l'institution
- Appuyer les Chefs de services de la division dans leurs opérations quotidiennes et dans le contrôle et le suivi de leurs budgets opérationnels et de projets
- Travailler en collaboration avec les coordonnateurs administratifs dans l'organisation des divers projets de l'institution
- Relire les documents légaux (ententes, contrats, agréments, etc.) requérant la signature du Directeur associé Administration et Finances et apporter les corrections nécessaires au préalable
- Participer à la préparation des appels d'offres, des documents et des contrats, et gérer les ententes contractuelles pour les projets du Service des Immeubles
- Rédiger et/ou collaborer à la production de différents rapports, comptes rendus, mémos, documents et correspondances institutionnelles ainsi qu'à la préparation des présentations visuelles et des sommaires exécutifs (pour les rapports internes relatifs à l'administration, au Conseil des Fiduciaires, aux institutions partenaires et aux agences gouvernementales)
- Effectuer de la recherche initiale en lien avec la planification et la préparation des projets relevant de la division Administration
- Coordonner et assister (au besoin) aux réunions générales pour les différents comités et ateliers, (vérifier les agendas, rédiger les procès-verbaux, produire des rapports et des documents connexes, etc.)
- Assurer le suivi des projets dans lesquels le Directeur associé, Administration et Finances est impliqué, tant au niveau des budgets, calendriers, mises à jour, présentations et communications



## **Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture**

### Conseil des fiduciaires et relations gouvernementales

- Fournir les informations annuelles tant pour le dossier d'audit de fin d'année que pour la mise à jour des données auprès du Registraire des institutions financières
- Appuyer le directeur associé dans la stratégie établie pour le développement des relations gouvernementales
- Assurer une vigie sur les opportunités et le potentiel de rapprochement avec diverses agences gouvernementales
- Maintenir à jour la base de données relatives aux intervenants des différents ministères et agences gouvernementales
- Rassembler et fournir les informations demandées pour les demandes de subventions et assurer le suivi des projets de la division en collaboration avec l'équipe de la division Développement

### Respect de la conformité, des règlements et des lois

- Compléter les rapports requis pour maintenir les reconnaissances, statuts et agréments reçus par le CCA
- Participer à la préparation des documents et relevés de fin d'année et au dossier d'audit en appui au contrôleur
- Préparer les demandes de renouvellements de permis et de licences du Service des Immeubles
- Assurer le support technique et administratif du Régime de retraite en collaboration avec le président du comité de retraite et le directeur associé

### Support administratif de la division administration

- Assurer le lien entre les divisions du CCA pour assurer la communication et la coordination transversale entre les divisions pour entre autres, les échéanciers et les budgets
- Préparer, administrer et assurer la distribution et le suivi des calendriers de planification de la division, des plans de projet, des horaires et des échéanciers. Coordonner et centraliser les horaires avec l'ensemble des divisions
- Organiser les rencontres de division et inter-divisions, compiler les documents nécessaires et les distribuer aux participants
- Maintenir à jour les données financières et statistiques du CCA afin de guider les actions et informer les autres divisions des stratégies et suivis à faire
- Maintenir à jour le dossier des abonnements institutionnels et procéder aux renouvellements lorsque dus



## Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Développer et gérer les archives, la documentation et les statistiques de la division et s'assurer, lorsque nécessaire, que les fichiers et dossiers sont archivés, protégés et sécurisés correctement
- Soutenir l'intégration des nouveaux membres du personnel de la division en assurant la liaison avec la division Personnes et Culture

### Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité: diplôme de baccalauréat dans un domaine pertinent ou formation en gestion d'organisation culturelle, coordination de projet, ou tout autre diplôme connexe
- Études en arts, architecture et/ou histoire sont un atout
- Expérience de 5 à 7 ans dans un rôle administratif
- Maîtrise du français et de l'anglais, écrits et parlés, aptitude à rédiger et à réviser des documents et des contrats
- Habileté avec les chiffres et les statistiques
- Capacité à illustrer des données financières de façon schématique et simplifiée
- Excellente connaissance d'Excel et MS-Office, de la suite Adobe, In Design, ou l'équivalent
- Connaissance de la méthodologie de gestion de projets, de budgets et d'échéanciers
- Aptitude à travailler sous pression et à gérer des échéanciers serrés
- Rigueur et souci du détail
- Grande attention aux documents sensibles et confidentiels
- Flexibilité à évoluer dans un milieu de travail multiculturel et international

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse [rh@cca.qc.ca](mailto:rh@cca.qc.ca), **au plus tard le 18 avril 2021**, à l'attention de la division Personnes et Culture du Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité. Le CCA invite toute personne possédant les compétences mentionnées dans l'affichage de poste à soumettre leur candidature. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend tous les genres.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).