



Techno Culture Club embauche !

COORDINATION DES FINANCES ET ADMINISTRATION

Notre équipe cherche **une personne pour la coordination des finances et de l'administration** qui sera responsable de gérer les activités financières de l'organisme, y compris les budgets (globale et par projet), la comptabilité, les exigences légales et fiscales, et de promouvoir la littératie financière au sein de l'organisme. En plus, la personne aura à s'assurer des tâches de l'administration générale quotidienne de l'organisme. Ce poste exige la participation dans les processus collectifs de l'organisme, et de travailler avec un comité de budget pour prendre des décisions sur les priorités et les principes budgétaires de l'organisme.

Le poste permanent proposé est de 30 heures/semaine, commençant à 18\$/heure avec une augmentation à 20\$/heure après six mois. La rentrée en poste sera dès que possible vers la fin d'octobre 2019.

À propos de nous

Organisme à but non-lucratif au croisement de la culture et de la technologie, **Techno Culture Club (TCC)** développe et expérimente de nouvelles formes d'accès à la culture et au numérique avec les communautés. Nous donnons des ateliers techno-créatifs, des formations professionnelles et publique sur la littératie numérique, de l'animation d'espace récurrente et ponctuellement d'autres projets en lien avec notre mission. TCC est actuellement dans un processus de restructuration; nous évoluons vers un modèle moins hiérarchique où les décisions seront prises en comité. Les positions en coordination nécessitent donc un fort intérêt et volonté à la participation dans les processus de prises de décision collectives, et dans la planification stratégique et la restructuration organisationnelle.

Les responsabilités du poste incluent

Coordination financière (~50% des heures)

- Mettre à jour et améliorer le budget organisationnel global conformément aux décisions prises par le Comité de budget.
- Responsable des prévisions budgétaires et le suivi de la santé financière à long terme de l'organisation
- Tenue de livres, rapprochement des opérations comptables et déclaration des taxes de vente (à l'aide de Kashoo).
- Traitement de la paie (à l'aide de l'évolution des paiements)
- Examiner et traiter les remboursements du personnel
- Facturation des clients, en collaboration avec le coordonnateur des services
- Tenir les comptes bancaires et les comptes fournisseurs en règle
- Produire des rapports de revenus et de dépenses pour les projets et les activités organisationnelles
- Rédiger, examiner et commenter les nouveaux budgets de subventions et de projets.
- Fournir au comptable l'information nécessaire à la production des états financiers annuels

Tâches collectives (~15% des heures)

- Diriger et coordonner le Comité de budget
- Exécuter les mandats du Comité de budget
- Participer à un autre comité
- Présenter les budgets de l'organisation et des projets au conseil d'administration et au personnel d'une manière compréhensible.



- Appuyer la stratégie de financement de l'organisme, les subventions et le développement des entreprises
- Recherche de plans d'avantages sociaux potentiels pour l'organisation, en collaboration avec le coordonnateur des RH.

Tâches administratives (~35% des heures)

- Respect des obligations annuelles de dépôt pour l'organisation
- Obtenir et maintenir une assurance appropriée pour le personnel et les activités de TCC
- Établir le calendrier des réunions du conseil d'administration et communiquer avec le conseil
- Tenir à jour les manuels de procédures financières et administratives
- Gestion de la logistique du bureau et maintien du bail
- Achat de fournitures de bureau, de fournitures de projet et de fournitures technologiques

Candidat.e idéal.e

- Expérience avec la coordination financière et/ou administrative, ou autres expériences équivalentes
- Expérience avec des processus de prises de décision collectives
- Connaissance des budgets organisationnelle et des prévisions budgétaires
- Fortes connaissances financières et habileté à vulgariser et transmettre les informations financières
- Excellentes capacités organisationnelles et de planification
- Excellentes habiletés communicationnelles (orales et écrites)
- Expérience en recherche des fonds où écriture des demandes de subvention pour des OBNL
- Aisance relationnelle et très bonne capacité d'écoute
- Expérience dans des structures à l'échelle humaine
- Connaissance et intérêt pour les approches anti-oppressives et des contextes d'organisation inclusifs
- Connaissance des milieux bibliothécaire, scolaire, culturel et communautaire
- Envie de travailler dans un organisme mouvant et une équipe diverse
- Niveau professionnel en anglais et français écrit

Conditions de travail

- Poste permanent, entrée en poste dès que possible
- Heures de travail : 30 heures par semaine
- Horaire : généralement 9h-17h30, flexibilité pour commencer plus tôt ou plus tard
- Rémunération : salarié, selon notre grille salariale (18 \$/heure pour commencer, 20 \$/h après 6 mois)
- Lieu : majoritairement dans nos bureaux au Centre du Plateau.

Pour postuler :

- Veuillez remplir le formulaire en ligne sur le lien suivant **avant minuit le 27 octobre 2019** :
<https://forms.gle/Ayur66ku2QXqJGU56>
- Dans le formulaire, joindre votre CV en format PDF (en français ou en anglais, selon votre préférence).

Si vous avez des questions ou besoin d'assistance avec le formulaire en ligne, n'hésitez pas à nous contacter à contact@technoculture.club.

Nous traiterons les demandes de façon continue. Nous remercions d'avance pour vos candidatures mais seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour une entrevue.



Techno Culture Club is hiring ! **FINANCIAL AND ADMINISTRATIVE COORDINATOR**

We are seeking a **financial and administrative coordinator** who will be responsible for managing financial activities of the organisation, including budgeting (on an organisational and project level), bookkeeping, ensuring financial and legal accountability, and building financial literacy within the organisation. In addition, the coordinator will also be responsible for various administrative tasks to ensure the continued daily functioning of the organization.

The position requires participation in collective processes, and working with a Budget Committee to decide on priorities and principles regarding the project and general budgeting.

The job is a permanent position of an average of 30 hours per week, starting at \$18/hour and increasing to \$20/hour after the first six months. The candidate would start as soon as possible in October 2019.

About us

Techno Culture Club (TCC) is a non-profit organization at the intersection of culture and technology which develops and shares new digital and creative practices for communities. We run techo-creative workshops in public institutions, and digital literacy workshops for professionals and the public.

TCC is restructuring, and working towards a flatter organizational structure where decisions are made in committees. Therefore, coordinator positions require a high degree of interest in and willingness to participate in collective processes of decision making, and in strategic organizational planning and restructuring.

Responsibilities of the position

Finance coordination (~50% of hours)

- Updating and improving the overall organizational budget in accordance with decisions made by the Budget Committee
- Budget forecasting and monitoring the long-term financial health of the organisation
- Bookkeeping, reconciling account transactions and filing sales taxes (using Kashoo)
- Processing payroll (using Payment Evolution)
- Reviewing and processing staff reimbursements
- Invoicing clients, in collaboration with the Services Coordinator
- Keep bank and supplier accounts in good standing
- Producing income and expense reports for projects and organizational activities
- Writing, reviewing and providing feedback on new grant and project budgets
- Providing accountant with information to produce the annual statements

Collective tasks (~15% of hours)

- Leading and coordinating the Budget Committee
- Execute mandates from the Budget Committee
- Participate in one other committee
- Presenting organizational and project budgets to board and staff in an understandable way
- Supporting organizational funding strategy, grants, and business development
- Researching potential benefits plans for the organization, in collaboration with HR coordinator



Administrative tasks (~35% of hours)

- Fulfilling annual filing obligations for the organization
- Procuring and maintaining appropriate insurance for TCC staff and activities
- Scheduling board meetings and communicating with the board
- Keeping finance and administration procedure manuals up-to-date
- Managing office logistics and maintaining our lease
- Purchasing office, project and technological supplies

Ideal candidate

- Experience with financial or administrative tasks or in equivalent positions
- Experience with collective decision-making
- Knowledge of organizational budgeting and forecasting
- Strong financial literacy and ability to transmit this to others
- Excellent organizational skills
- Excellent communication skills (oral and written)
- Experience with fundraising or writing grants for non-profits
- An active listener and comfortable interacting with others
- Experience with collaborative work in small- or medium-sized organizations
- Knowledge of the library, educational, cultural and community sectors
- Interest in working within an evolving and diverse organization
- Professional proficiency in written English and French.

Employment conditions

- Permanent position starting as soon as possible.
- Work hours : 30 hours per week
- Schedule: typically 9am to 5pm, flexible hours.
- Compensation: hourly rate as per our salary scale (\$18/hour start, increasing to \$20/hr after 6 months).
- Location: mostly in our office at the Centre du Plateau (address in footer).

To apply :

- Please submit a completed online application **before midnight, October 27th, 2019:**
<https://forms.gle/HA495P3ngxrumQ1A9>
- In the online application, please attach your CV as a PDF (in english or french, as you prefer) ;

If you have questions or require assistance with the online form, please do not hesitate to contact us at contact@technoculture.club.

We will review applications on an ongoing basis. While we thank you for your application, only candidates chosen for an interview will be contacted.