



Techno Culture Club embauche ! COORDINATION GÉNÉRALE

Notre équipe cherche une personne pour la coordination générale qui sera responsable des tâches de soutien administratif, de la gestion des opérations quotidiennes et de la supervision des activités financières de l'organisme. Afin d'assurer le fonctionnement continu de l'organisme, cette personne sera également responsable d'avoir une vue d'ensemble de toutes les activités de TCC et du budget annuel. Le candidat idéal aura une capacité budgétaire suffisamment élevée pour être en mesure de rédiger le budget de l'organisme, les budgets pour les nouveaux projets, de coordonner ou participer à la prévision budgétaire, et de vulgariser le budget et développer les compétences financières au sein de l'organisme. Le poste permanent proposé est de 20 heures/semaine, à 18\$- 20\$/heure. La rentrée en poste sera dès que possible en janvier 2020.

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 facilitons des ateliers techno-crétatifs, des formations professionnelles et publique sur la littératie numérique, et l'animation d'espace récurrente, et ponctuellement nous faisons d'autres projets en lien avec notre mission.

TCC est actuellement dans un processus de restructuration; nous évoluons vers une modèle moins hiérarchique où les décisions seront prises en comité. **Les positions en coordination nécessitent donc un fort intérêt et la volonté de participer au processus de prises de décision collective, et dans la planification stratégique et la restructuration organisationnelle.**

Les responsabilités du poste incluent

Tâches administratives générales

- Gestion de la logistique du bureau (fournitures, bail, internet, matériel, etc.)
- Obtenir et maintenir une assurance appropriée pour le personnel et les activités de TCC
- Tenir à jour les manuels de procédures financières et administratives
- Respect des obligations annuelles de l'organisme
- Tenir à jour des comptes des outils de l'organisme (Communauto, divers logiciels, etc.)
- Organiser les rencontres du Conseil d'administration, assurer le suivi avec les directeurs et être présent.e à leurs rencontres

Tâches administratives en finances

- Se tenir au courant des dossiers financiers, statistiques et comptables de l'organisme
- Mettre à jour et améliorer le budget organisationnel global conformément aux décisions prises par le Comité de budget
- Fournir au comptable l'information nécessaire à la production des états financiers annuels
- Faire ou participer aux prévisions budgétaires et au suivi de la santé financière à long terme de l'organisation, en collaboration avec le comptable si besoin
- Tenir les comptes bancaires et les comptes fournisseurs en règle
- Diriger et coordonner le Comité de budget
- Fournir un budget annuel pour approbation par le CA, et des actuels au besoin



- Être capable de vulgariser le budget organisationnel et par projet
- Superviser et approuver les dépenses dépassant un certain montant
- Produire des rapports de revenus et de dépenses pour les projets et les activités organisationnelles
- Traitement de la paie (à l'aide de Payment Evolution)
- Facturation des clients, en collaboration avec le coordonnateur des services
- Rédiger, ou examiner et commenter, les nouveaux budgets de subventions et de projets.

Tâches collectives

- Participer aux réunions de travail, et au prise de décisions collectif de l'organisme
- Participer à la vie collective de l'organisme, et soutenir les autres coordinateur.trice.s dans leur travail
- Participer à la planification stratégique, et à l'élaboration collective de la mission, vision et objectifs
- Possibilité de participer à différents comités de travail (politiques, communications, etc.)

Candidat.e idéal.e

- Expérience avec la coordination financière et/ou administrative, ou autres expériences équivalentes
- Expérience avec des processus de prises de décision collective
- 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 : 20 heures par semaine
- Horaire : généralement 9h-17h30, flexibilité pour commencer plus tôt ou plus tard
- Rémunération : salarié, selon notre grille salariale (normalement 18 \$/heure pour commencer avec un augmentation à 20 \$/h après 6 mois; possibilité de commencer à 20 \$ selon l'expérience)
- Lieu : majoritairement dans nos bureaux au Centre du Plateau.

Pour postuler :

- Veuillez remplir le formulaire en ligne sur le lien suivant **avant minuit le 16 janvier 2020** : <https://forms.gle/T2FEj6uJcHyLVvZ88>
- 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 ! GENERAL COORDINATOR

We are seeking a **general coordinator** who will be responsible for administrative and support tasks, managing day-to-day operations, and overseeing the financial activities of the organisation. In order to ensure the continued functioning of the organization, this person will also be responsible for maintaining an overview of all the activities and the annual budget. The ideal candidate will have a high enough level of budgeting ability to be able to create the general budget and project budgets, lead or participate in budget forecasting, and build the financial literacy within the organisation. The position requires participation in collective decision making processes, and working with a Budget Committee to decide on priorities and principles for project budgets and the organizational budget.

This is a permanent position of an average of 20 hours per week, \$18-20/hour. The candidate would start as soon as possible in January 2020.

About us

Techno Culture Club (TCC) is a non-profit organization at the intersection of culture and technology which facilitates creative community engagement with the digital world. We run techo-creative workshops, digital literacy trainings for professionals and the public, medialab activities, and occasionally other projects in line with our mission.

TCC is restructuring, and working towards a flatter organizational structure where decisions are made in committees. **Coordination positions therefore require a strong interest and willingness to participate in collective decision-making processes, strategic planning and organizational restructuring.**

Responsibilities of the position

General Administrative Tasks

- Managing office logistics (maintaining our lease and internet contract, buying furniture and office supplies, etc.)
- Writing the annual report for the organisation
- Procuring and maintaining appropriate insurance for TCC staff and activities
- Keeping finance and administration procedure manuals up-to-date
- Fulfilling annual filing obligations for the organization
- Keep up to day the various organizational accounts (Communauto, various softwares, etc.)
- Scheduling board meetings and the AGM
- Communicating with the board and being present at board meetings

Financial Administrative Tasks

- Keep up to date on the accounts and financial health of the organization
- Updating and improving the overall organizational budget in accordance with decisions made by the Budget Committee
- Providing accountant with information to produce the annual statements
- Lead or participate in budget forecasting and monitoring the long-term financial health of the organisation, in collaboration with the bookkeeper if needed
- Keep bank and supplier accounts in good standing
- Leading and coordinating the Budget Committee



- Provide the annual budget and mid-year budget-to-actuals to the board for approval
- Explain the budget to other employees and build financial literacy within the organization
- Supervise and approve purchases over a certain amount
- Producing income and expense reports for projects and organizational activities
- Processing payroll (using Payment Evolution)
- Invoicing clients, in collaboration with the Services Coordinator
- Writing, reviewing and providing feedback on new grant and project budgets

Collective Tasks

- Participate in weekly team meetings and collective decisions
- Participate in the collective life of the organization and support the other coordinators with their work
- Participate in the strategic planning and the development of our vision, mission and objectives à la
- Opportunity to participate in other working committees (politics, communications, etc.)

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 writing grant requests or project proposals for non-profits (especially project budgets)
- 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 : 20 hours per week
- Schedule: typically 9am to 5pm, flexible hours.
- Compensation: hourly rate as per our salary scale (normally \$18/hour start, increasing to \$20/hr after 6 months; possibility to start at \$20 depending on experience).
- Location: mostly in our office at the Centre du Plateau (address in footer).

To apply :

- Please submit a completed online application **before midnight, January 16, 2020:**
<https://forms.gle/Tjrn2CHuBBXFehX48>
- 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.