

PIKNIC ELECTRONIK

DIRECTEUR PRINCIPAL FINANCE ET ADMINISTRATION

Piknic Electronik est une entreprise en pleine expansion qui œuvre dans le domaine de la production d'évènements liés à la musique électronique à Montréal depuis 2003 et sur la scène internationale depuis 2012.

Piknic Electronik est présentement à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste de DIRECTEUR PRINCIPAL FINANCE ET ADMINISTRATION.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Le titulaire du poste, relevant du Directeur général, veillera à appuyer celui-ci dans le développement de l'entreprise et des nouveaux projets ainsi que dans l'analyse des opportunités d'affaires. Dès lors, il sera responsable de l'ensemble des fonctions administratives et financières de l'organisation en lien avec le développement de l'entreprise et la livraison des évènements saisonniers. Il sera donc activement impliqué dans la stratégie de croissance de l'entreprise et pourra y collaborer à plusieurs niveaux.

À titre de Directeur principal finance et administration vous travaillerez à concevoir et mettre en œuvre des stratégies administratives et financières ainsi que des processus opérationnels qui aideront l'entreprise à atteindre les objectifs d'affaires qu'elle s'est fixée et à réaliser sa mission stratégique. Vous aurez pour mandat d'élaborer et de déployer un plan de développement lié à la fonction finance et administration de manière à ce qu'il soutienne la performance de l'entreprise et ce, entre autres, par la mise en place de systèmes de contrôle financiers et comptables.

Dans le cadre de ces fonctions, vous assumerez aussi un rôle de gestionnaire d'équipe et de membre du comité de direction.

Développement d'affaires

- Procéder à une évaluation régulière des risques financiers et de la profitabilité de l'entreprise et de ses évènements;
- Communiquer les différents résultats d'analyses aux intervenants concernés afin de les outiller dans la prise de décision pour permettre à l'organisation de rencontrer ses objectifs de croissances;
- Travailler en étroite collaboration avec la direction générale au déploiement de projets d'expansion nationaux et internationaux;
- Participer à la prise de décision des orientations stratégiques.

Gestion Financière

- Préparer et suivre l'évolution du budget annuel de l'entreprise et de ses évènements ainsi qu'établir les prévisions de résultats;
- Assurer la planification, le suivi et le contrôle de toutes les étapes du cycle comptable et financier incluant les calculs des retenues à la source, des cotisations et des taxes, la gestion de la trésorerie, la production des états financiers trimestriels et annuels, la consolidation des états financiers, etc.;
- Administrer les comptes fournisseurs et les comptes clients incluant conciliation bancaire, chèques, factures, dépôts, etc.;
- S'assurer que la gestion financière et les opérations comptables de l'entreprise sont effectuées adéquatement, selon les procédures établies et les obligations fiscales de l'entreprise;

- Implanter et veiller au maintien d'un système de contrôle financier et comptable ainsi que piloter l'implantation et l'optimisation des rapports de gestion;
- Mettre en place et suivre des indicateurs de performance à la fois quantitatifs et qualitatifs (rapports d'avancement, de la rentabilité, de la valeur acquise, des coûts/bénéfices, de ratios, etc.);
- Voir à l'identification de sources de financement potentielles et, le cas échéant, superviser l'élaboration et le dépôt des demandes de financement;
- Veiller aux obligations de reddition de compte liées au financement obtenu.

Gestion administrative

- Assurer la gestion des ententes et contrats auprès des clients et fournisseurs, des artistes, des commanditaires, des instances gouvernementales ainsi qu'avec les partenaires financiers et autres intervenants;
- Assurer que les différents départements remplissent les obligations contractuelles prévues aux ententes signées;
- Veiller à ce que les procédures administratives générales soient connues et appliquées au sein de l'organisation;
- Accompagner les directeurs de services dans leur exercice de planification et de suivi budgétaire;
- Réviser et renforcer la structure organisationnelle de la direction principale ainsi que les processus actuels afin de mieux répondre aux objectifs stratégiques de l'organisation;
- Superviser le travail de l'équipe d'administration;
- Administrer la paie;
- Élaborer, implanter et veiller au respect d'une politique d'achat et d'approvisionnement;
- Gérer les bureaux, les équipements et les systèmes informatiques.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES, HABILITÉS ET COMPÉTENCES CLÉS

- Diplôme d'études universitaires en administration des affaires ou dans un domaine connexe ou équivalent;
- Détenir un titre professionnel CPA;
- Au moins 8 ans d'expérience en gestion financière et administrative;
- Expérience de l'alignement des stratégies en matière de finance et d'administration et de finance sur les priorités d'affaires de l'entreprise;
- Capacité de mise en œuvre de stratégies, de mesures et de suivis;
- Sens du leadership et des responsabilités, grandes capacités de collaboration, sens de l'initiative et orienté vers l'action;
- Créativité;
- Excellentes connaissances des logiciels comptables;
- Expérience dans l'implantation et la gestion du logiciel Dynamics – Great Plains, un atout;
- Connaissance des environnements événementiels et expérience à l'international, un atout;
- Capacité à travailler avec des horaires atypiques;
- Bilinguisme tant à l'oral qu'à l'écrit.

Soumettez votre candidature pour ce poste d'envergure à Dominique Randez à l'adresse suivante : rh@piknicelectronik.com. Merci d'inclure un CV complet, relatant l'étendue de vos expériences professionnelles et/ou personnelles et une lettre d'intérêt.

Le masculin a été utilisé pour alléger la forme. Toutes les candidatures seront considérées toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés.