



## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINT.E À L'ADMINISTRATION

**L'Arrière Scène – centre dramatique pour l'enfance et la jeunesse en Montérégie** – est à la recherche d'une personne organisée et polyvalente pour assurer le fonctionnement optimal du bureau et accompagner la direction administrative sur l'ensemble de ses dossiers et la direction artistique à l'occasion.

Depuis plus de 40 ans, L'Arrière Scène crée, diffuse des spectacles de théâtre et offre des activités de médiation théâtrale à un large public d'enfants de toutes provenances socioculturelles au Centre culturel de Beloeil et en tournée partout au Québec et à l'international.

### RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Relevant de la direction administrative de L'Arrière Scène, le rôle du ou de la titulaire du poste est de seconder la direction dans différents dossiers opérationnels et d'assurer des suivis rigoureux et diligents.

- **Gouvernance :**
  - Assurer un soutien logistique aux réunions et à divers comités :
  - Rédiger et adresser les documents afférents aux membres du Conseil d'administration
  - Assister à certaines rencontres et en rédiger les comptes rendus
- **Administration :**
  - Préparation et suivi des contrats de programmation, d'engagement du personnel, de fournisseurs ;
  - Faire le suivi des contrats de diffusion ;
  - Participer à la rédaction des formulaires de demandes et rapports de subventions ;
  - Tenir à jour le calendrier des subventions et assurer les suivis ;
  - Participer au financement privé : gestion des dons et des reçus fiscaux ;
  - Tenir à jour les données statistiques des activités de l'organisation ;
  - Gérer le calendrier des activités de l'organisation et les rendez-vous des directions artistique et administrative et apporter un soutien clérical à la direction artistique ;
  - Assurer le classement et les archives ;
  - Gérer les fournitures et équipements de bureau et faire le suivi des services des fournisseurs ;
  - Gérer le courrier entrant et sortant ;
  - Organiser les réunions d'équipe et rédiger les comptes rendus des réunions d'équipe.

- **Comptabilité :**
  - Gérer les feuilles de présence des employés réguliers et occasionnels ;
  - Préparer les rapports des cartes de crédits ;
  - Faire le suivi des comptes à recevoir ;
  - Gérer les réquisitions de facturation, de paiements, de remboursements, les factures fournisseurs ;
  - Préparer les dépôts bancaires ;
  - Gérer les petites caisses.

## **QUALIFICATIONS**

- Formation universitaire de premier cycle ou collégiale en administration, gestion d'entreprises culturelles, gestion de projet ou expérience pertinente ;
- Trois ans d'expérience jugée pertinente dans le secteur culturel ou communautaire ;
- Maîtrise du français écrit et parlé ;
- Maîtrise de la suite Office, connaissance de Sage 50 (un atout) ;
- Être habilité à travailler au Canada.

## **APTITUDES**

- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Rigueur et discrétion ;
- Capacité d'adaptation et à travailler dans des délais serrés ;
- Esprit d'équipe et habiletés relationnelles ;
- Maîtrise du français parlé et écrit, anglais fonctionnel ;
- Connaissance du milieu culturel.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- 4 jours – 28 h par semaine – horaire flexible ;
- Salaire entre 17 \$ et 20 \$ de l'heure, selon expérience ;
- Avantages sociaux (Assurance collective complète et adaptation travail-famille, télétravail partiel) ;
- Entrée en poste souhaitée : 10 janvier 2022.

Merci de faire parvenir votre *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de motivation à [pcorreia@arrierescene.qc.ca](mailto:pcorreia@arrierescene.qc.ca) au plus tard le **mercredi 17 novembre 2021, 17h**.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Références demandées.

*L'Arrière Scène soutient la parité, l'équité et la diversité au sein de son équipe. Nous encourageons les personnes issues de toute diversité à déposer leur candidature si elles estiment détenir les compétences, savoirs et aptitudes recherchés pour ce poste.*