

Pour diffusion immédiate

Montréal, le 31 juillet 2023

Le Carrousel, compagnie de théâtre

Offre d'emploi Adjoint·e administratif·ve

Compagnie de théâtre fondée en 1975, Le Carrousel se consacre essentiellement à la création et la diffusion de spectacles pour les jeunes publics. Sous la direction de Marie-Eve Huot, qui a succédé aux cofondateurs Suzanne Lebeau et Gervais Gaudreault, la compagnie mène ses recherches et développe ses projets artistiques au Québec, et les diffuse partout dans le monde. Depuis cinquante ans, elle a touché plus d'un million de spectateurs sur quatre continents et présenté des spectacles en différentes langues (français, anglais, espagnol, italien, mandarin, polonais et japonais).

Le Carrousel est à la recherche d'une personne désireuse de faire partie d'une équipe créative dans un poste à temps plein, au centre de toutes ses activités.

Nature du poste :

Sous la supervision de la direction des finances, la personne titulaire de ce poste est responsable d'effectuer toutes les tâches reliées à la comptabilité, la gestion de l'information et des documents ainsi que tous les autres travaux administratifs nécessaires au bon fonctionnement des opérations. En collaboration avec les membres de l'équipe, l'adjoint·e administratif·ve accomplit diverses tâches dont :

Comptabilité :

- Effectuer toutes les opérations comptables et financières de l'organisation : tenue de livre, facturation, comptes à payer, gestion de la paie, conciliation bancaire, etc.
- Préparer les rapports gouvernementaux ainsi que ceux des diverses associations ;
- Produire les relevés d'impôts (salariés et contractuels) ;
- Préparer les fiches de paiement des comédiens, régisseurs et concepteurs ;
- Assurer le soutien à la direction dans la gestion budgétaire.

Secrétariat :

- Répondre aux appels téléphoniques et aux demandes d'information générale ;
- Envoyer et recevoir des documents (poste et messagerie) ;
- Coordonner les réunions d'équipe et en assurer la prise de notes ;
- Coordonner les réunions du conseil d'administration et en assurer la prise de notes ;
- Assurer le traitement et l'archivage des dossiers ;
- Participer aux divers événements de la programmation de l'organisme.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité ou de bureautique, diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou en secrétariat ou toute autre expérience jugée équivalente ;
- Bonne connaissance d'Excel dans un environnement Windows, ainsi que du logiciel de comptabilité Sage ;
- Bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance du milieu culturel et, si possible, du milieu théâtral, un atout ;
- Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire.

Compétences recherchées :

- Attitude positive, proactive, polyvalence et autonomie ;
- Très bon sens de l'organisation, souci du détail et adaptabilité ;
- Esprit d'équipe et de collaboration.

Conditions de travail :

- Entrée en poste dès que possible ;
- Poste permanent à temps plein ;
- 35 h/semaine en moyenne, du lundi au vendredi ;
- Salaire annuel: Entre 36 000 \$ et 40 000 \$, en fonction de l'expérience ;
- 2 semaines de congé durant la période des fêtes, 4 semaines de vacances en juillet, 10 jours de maladie payés par année, assurance collective après 3 mois.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel au plus tard le 11 août 2023 :

a/s Nathalie Ménard, directrice des finances

Courriel : dotation@lecarrousel.net Site Internet : www.lecarrousel.net

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Carrousel soutient la parité, l'équité et la diversité au sein de son équipe. Nous porterons une attention spéciale à la candidature des personnes issues de toutes les diversités.