



## **Adjoint.e aux directions**

Porte Parole, compagnie dédiée à la création et à la diffusion de pièces de théâtre documentaire ([www.porteparole.org](http://www.porteparole.org)) cherche un.e candidat.e qui souhaite contribuer au développement de l'organisation.

### **Défis**

Relevant de la directrice générale, et travaillant également de très près avec la direction de production et la direction du développement philanthropique, vous accompagnerez les trois directions dans leurs différents besoins et projets. Vous prendrez en charge l'organisation administrative et contribuerez au bon fonctionnement de la compagnie. Vous aurez également l'opportunité de développer avec elles certains processus afin d'optimiser le fonctionnement

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et polyvalente avec d'excellentes compétences administratives, une grande rigueur et une forte capacité d'adaptation.

### **Tâches et responsabilités:**

- Participe à la préparation des demandes de subventions (textes et budgets)
- Assure les suivis budgétaires et le suivi des flux de trésorerie
- Collabore à l'élaboration des contrats (administration et production)
- Assure un support à la direction du développement philanthropique (lettres de suivi, émission de reçus fiscaux etc.)
- Assure la gestion administrative du bureau (commande de fournitures, archivage etc.)
- Contribue à la préparation de tous les documents pour la vérification comptable annuelle;

### **Qualifications requises:**

- 2 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente connaissance de la suite MS Office (particulièrement Excel);
- Langues française et anglaise parlées et écrites

Porte Parole valorise la diversité au sein de son équipe. Celle-ci permet d'offrir un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel et à mettre à profit les talents et les forces de chacun.

Entrée en fonction : dès que possible

Salaire : Selon les normes du secteur - À discuter selon l'expérience du ou de la candidat.e

Documents à faire parvenir : CV et lettre de motivation à l'attention de Amandine Gauthier, directrice générale : [agauthier@porteparole.org](mailto:agauthier@porteparole.org)

Note : Porte Parole communiquera uniquement avec les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue. Il n'y a pas de date limite à l'affichage, nous embaucherons dès que possible.