



OFFRE D'EMPLOI

Poste de coordonnateur(trice) à l'administration et aux opérations

Les Productions Multisens est un organisme à but non lucratif situé dans l'arrondissement de Lachine à Montréal. Notre objectif est d'offrir un cadre vivant, créatif et inspirant à toutes les populations de Lachine et des environs pour vivre son expression personnelle à travers le langage du théâtre et du mouvement dansé.

PÉRIODE D'EMPLOI

Date d'entrée en emploi : 1er novembre 2021

Date de fin d'emploi : 20 février 2022

Durée : 14 semaines

Nombre d'heures/semaine : 25 heures/semaine

Rémunération : 17 \$/heure

Possibilité d'un contrat en continu avec l'organisme après ce mandat.

ADMISSIBILITÉ

Poste financé par le programme d'emploi d'été Canada 2021.

Le candidat ou la candidat(e) doit être âgé(e) de 30 ans ou moins et être citoyen(ne) canadien(ne).

RESPONSABILITÉS

Supervisé par un membre du conseil d'administration et la trésorière de l'organisme, le (la) coordonnateur(trice) à l'administration et aux opérations aura comme principales responsabilités :

Administration

- Effectuer le travail général de bureau : gestion des appels et des demandes, gestion de la base de données, planification des réunions d'équipe et rédaction des verbatims.
- Assurer un appui à la comptabilité : petite caisse, réclamations de dépenses, dépôts et comptes à recevoir.
- Fournir un appui administratif à la direction création et innovation : demande de financement, recrutement, production de documents administratifs, organisation d'événements.
- Collaborer à la rédaction des bilans d'activités et redditions de comptes pour le CA avec le (la) coordonnateur(trice) de la promotion et la publicité
- Collaborer à l'étude de marché de nos produits d'animation théâtrale : capsules radiophoniques et ateliers d'arts vivants,
- Créer et maintenir à jour les outils administratifs et inventaires.
- Assurer toute autre tâche venant en appui à l'équipe.



Opération

- Répartir le travail de l'équipe avec le(la) coordonnatrice de production responsable du développement des projets : distribution des mandats, gestion des priorités, de la charge de travail et des échéanciers.
- Définir avec l'équipe les processus internes, assurer leur mise à jour et leur application.
- Coordonner les horaires de travail et les feuilles de temps des employés
- Assurer la gestion et la tenue des dossiers des employés et l'application des politiques en vigueur.
- Coordonner le calendrier des formations CNESST, du protocole sanitaire des mesures préventives de la COVID – 19 et des visites guidées
- Élaborer un système de location pour les équipements d'habillement, de techniques et des éléments de décors et accessoires.
- Assurer l'efficacité du travail entre les différentes fonctions de l'organisation : service à la clientèle, service aux membres, de communication, d'utilisation des locaux, des espaces d'entreposage, d'ateliers et de résidences d'artistes.
- Assurer l'accueil des clients, des membres et des collaborateurs, en développant des liens positifs avec eux.
- Coordonner le processus client : accueil et accompagnement, listes de location, retour, facturation et suivi après service.
- Contribuer à l'établissement d'un climat de travail basé sur le respect et la collaboration

NOUS CHERCHONS

Diplômé(e) d'études universitaires en administration, gestion d'entreprise culturelle ou autre formation jugée pertinente.

Posséder au moins un (1) an d'expérience en coordination, administration ou expérience pertinente.

Posséder de l'expérience en service à la clientèle.

Excellent niveau de français et d'anglais pour communiquer à l'oral et à l'écrit.

Maîtrise de la suite Office, Google.

Connaître le milieu de production des Arts vivants est un atout.

Date d'entrée en poste : au plus tard le 1^{er} novembre.

SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

Faites parvenir votre candidature à administration@productionsmultisens.com avec une courte lettre de présentation et un CV, avant le mardi 28 septembre 2021.