

## OFFRE D'EMPLOI

Contrat renouvelable d'un an avec possibilité de permanence  
Entrée en poste: 29 novembre 2021

### **ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE**

---

Tangente est à la recherche d'un·e **adjoint·e administratif·ve**.

Premier organisme de diffusion spécialisé en danse au Québec, actif depuis 1980 et dénicheur de chorégraphes émergent·e·s, Tangente offre une programmation de danse contemporaine de septembre à mai. Chaque soirée de spectacle est une expérience singulière qui s'ouvre sur l'expérimental et l'interdisciplinaire. Nos deux salles intimes à géométrie variable dans l'ÉDIFICE WILDER – Espace danse au cœur du Quartier des spectacles nous permettent d'assurer la présence de l'avant-garde et de la scène alternative au centre-ville de Montréal. Tou·te·s les employé·e·s, artistes et partenaires de Tangente sont porté·e·s par des valeurs communes telles que l'inclusion, la générosité, l'écoute, le courage et le respect, bien ancrées dans notre culture d'entreprise.

Tangente souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et d'égalité d'accès, et emploie des personnes sans tenir compte de leur âge, ascendance, capacité financière, citoyenneté, couleur, croyance, état matrimonial, handicap physique et/ou mental, langue, lieu d'origine, orientation sexuelle, origine ethnique, religion, ou sexe. Tangente encourage fortement les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes issues de l'immigration, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Nous souhaitons que ces mots deviennent une parole vivante et qu'ils encouragent des personnes de tout écosystème culturel à venir acquérir une expérience professionnelle à Tangente.

Relevant de la **direction administrative**, l'adjoint·e administratif·ve apportera un soutien important à l'administration et à la direction générale en vue du bon fonctionnement de Tangente. La personne titulaire fera preuve de réactivité, d'autonomie et d'organisation afin d'exécuter avec diligence plusieurs projets et dossiers simultanément. Ses missions l'amèneront à travailler avec différents services et membres de l'équipe, notamment en matière d'administration et de soutien général de bureau. Elle devra donc être capable de s'adapter à plusieurs types de personnalités et à travailler en collégialité dans un espace à aire ouverte, être une personne portée par le savoir-faire et le savoir-être pour travailler dans un environnement où le discernement et le respect sont primordiaux.

## PRINCIPALES TÂCHES

### Administration

- Assister la direction dans la production de documents administratifs et en assurer le suivi : lettres, demandes et rapports de subventions, redditions de comptes, rapports budgétaires des projets, tableaux statistiques des projets, ententes avec les membres ou partenaires ;
- Développer et maintenir un système de classement pérenne et efficace ;
- Tenir à jour la base de données Eudonet (artistes, spectacles, compagnies, sociofinancement) ;
- Apporter un soutien pour l'enregistrement des dons dans la base de données et l'émission des reçus fiscaux ;
- Développer les guides et procédures en lien avec la dérogation des impôts des non-résidents ;
- Assister à la préparation des séances du conseil d'administration et des divers comités (réservation et préparation de la salle, envoi de documents, etc.), effectuer la prise de notes pour la rédaction des procès-verbaux ;
- Participer aux réunions d'équipe et préparer les listes d'actions et rédiger les comptes rendus ;
- Gérer l'inventaire, effectuer les achats des produits d'entretien, des fournitures de bureau et de l'équipement de travail, incluant les appels de service ;
- Gérer le courrier entrant et sortant, le courriel [information@tangentedanse.ca](mailto:information@tangentedanse.ca) et assurer la réception et l'accueil ;
- Apporter un soutien à la direction générale (agenda, courriels, etc.) ;
- Apporter un soutien aux projets spéciaux ;
- Apporter un soutien à la gestion de l'environnement numérique (mots de passe, workspace, etc.).

### Ressources humaines

- Assister à la rédaction d'outils de ressources humaines, tels que le guide de l'employé, les gabarits de contrats, etc. ;
- Aider à la préparation des paies (aux 2 semaines), maintenir les paramètres en lien avec le traitement de la paie dans le système comptable ;
- Assurer un suivi auprès de la CNESST, du registre des entreprises du Québec, de Revenu Québec et de Revenu Canada ;
- Exercer le soutien à la coordination et à l'organisation des événements spéciaux.

### Comptabilité

- Soutenir la direction administrative et la comptabilité dans les opérations comptables (logiciel Sage50) : suivis de factures, de paiements et de demandes de remboursement, enregistrement des dons dans le système comptable ;
- Gérer les rapports de petites caisses ;
- Apporter une aide à l'exécution des conciliations ;
- Aider à la préparation des feuillets fiscaux T4, T4A-NR, T5.

Toutes autres tâches nécessaires au déploiement et au rayonnement de l'organisme.

## PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en administration ou une combinaison de formation et d'expérience équivalente
- Un minimum d'un (1) an d'expérience dans un emploi similaire, ou équivalence
- Compréhension du cycle comptable
- Excellente maîtrise du français et maîtrise de l'anglais, parlés et écrits
- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Expérience avec l'environnement Windows, la suite Google, la suite Office (en particulier Excel) et Sage50
- Esprit d'équipe, sens de l'organisation, rigueur, débrouillardise, attention au détail, créativité et flexibilité
- Intérêt marqué pour le milieu des arts (un atout)

## MODALITÉS

- Date prévue d'entrée en fonction: 29 novembre 2021
- Temps plein: contrat renouvelable d'un an avec possibilité de permanence
- Lieu de travail: ÉDIFICE WILDER – Espace danse, Quartier des spectacles, centre-ville de Montréal, avec possibilité de télétravail
- Salaire à discuter, et en respect avec l'échelle salariale de l'organisme
- 6 semaines de vacances

## CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir à l'attention de Pier DuFour ([rh@tangentedanse.ca](mailto:rh@tangentedanse.ca)) les documents suivants en format PDF :

- **Lettre de motivation**
- **Curriculum vitae**

Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message. Les entrevues d'embauche sont prévues dans la semaine du 15 novembre 2021.

Pour toute question, n'hésitez pas à écrire à Pier DuFour, directeur administratif, à [rh@tangentedanse.ca](mailto:rh@tangentedanse.ca).

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats. Seules les personnes retenues seront sollicitées pour une première entrevue.