

# OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATION



La Salle Pauline-Julien, située dans l'ouest de l'île de Montréal, est un organisme de diffusion professionnelle voué à la promotion et au développement des arts de la scène, offrant une programmation de spectacles variés rejoignant tous les publics.

### Nature du travail

Dans le cadre des objectifs et des politiques de la SPJ et sous l'autorité immédiate de la Direction générale et artistique (DGA), la personne qui sera ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATION accomplit des tâches administratives reliées à la paie, à la trésorerie, au contrôle budgétaire et financier et aux opérations comptables de la Salle. Il est particulièrement responsable de la tenue des registres auxiliaires et comptables jusqu'à la balance de vérification inclusivement. Dans l'exercice de ses fonctions, l'ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATION relève de la direction générale.

### Attributions caractéristiques

- Applique les procédures et les systèmes assurant le suivi du processus budgétaire.
- Constitue et tient à jour divers dossiers techniques requis pour la préparation des prévisions budgétaires, l'analyse financière et la préparation des rapports financiers.
- Produit les payes et les rapports afférents.
- Fait la tenue de livres : comptes payables, comptes recevables et dépôts.
- Vérifie et examine les relevés, les reçus, les réclamations, les dépenses, les revenus et autres documents similaires pour s'assurer de leur exactitude.
- Prépare la facturation aux clients et le paiement des fournisseurs.
- Effectue les rapports trimestriels de TPS et de TVQ ainsi que les remises aux différents ministères.
- Collabore à la préparation des rapports budgétaires mensuels.
- Préparer les différents formulaires et rapports exigés par les ministères ou organismes gouvernementaux.
- Tient à jour les différents formulaires statistiques.
- Fait le suivi administratif sur les contrats.
- Collabore à la préparation des prévisions budgétaires et à l'audit des états financiers annuels.
- Gère les petites caisses et l'inventaire du bar.
- Répond aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmet les appels téléphoniques et les messages.
- Est responsable de commander les fournitures de bureau et d'en tenir l'inventaire.
- Tient à jour le contrôle de l'exercice.
- Accomplit toutes autres tâches connexes.

### Qualifications et expériences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou baccalauréat en administration.
- 2 années d'expérience minimum.
- Connaissance des logiciels Word et Excel, des outils internet et du courrier électronique.
- Connaissance du logiciel Simple Comptable et de la base de données File Maker.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de l'anglais parlé.
- Capacité à travailler en équipe, autonome, sens de l'initiative, capacité à travailler sous pression, rigueur.
- Expérience de travail dans le milieu culturel (un atout).

**Entrée en fonction : 27 janvier 2020**

**Rémunération** : salaire selon l'échelle salariale en vigueur

Si vous êtes convaincu(e) d'être la personne recherchée pour ce poste, si vous répondez aux critères liés au projet,

veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, par courriel à [a.dorion@pauline-julien.com](mailto:a.dorion@pauline-julien.com) ou par la poste à l'adresse suivante, **au plus tard le vendredi 17 janvier 2020, 17 h :**

**Salle Pauline-Julien  
15 615 boul. Gouin Ouest  
Sainte-Geneviève (Québec), H9H 5K8  
A/S : Poste de adjoint(e) à l'administration**

**Prière de ne pas téléphoner. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.**

La Salle Pauline-Julien souscrit au principe d'égalité en matière d'accès à l'emploi.