

Responsable de l'administration



Fondée en 2013 à Québec, Machine de Cirque est un organisme sans but lucratif dont la mission est de rassembler les différents acteurs du milieu des arts et de la technologie autour de projets de production de spectacles de cirque. Nos spectacles offrent un mélange de poésie, d'humour, d'ingéniosité, d'acrobaties, de performance musicale, de théâtralité et sont présentés à travers le monde.

Tu veux faire partie d'une entreprise où la collaboration est omniprésente, tu aimes relever des défis et apporter ton savoir-faire afin que l'organisation puisse poursuivre son développement? Viens faire carrière!

Responsabilités liées au poste

Sous la supervision de la directrice générale adjointe :

- Faire le suivi des comptes payables et recevables, incluant la gestion des factures et des remboursements, en lien avec la comptabilité
- Traiter la paye et produire les contrats (avec modèle) des équipes de tournée
- Effectuer les suivis auprès de la CNESST et des assurances collectives
- Produire la documentation nécessaire à la fiscalité internationale et faire le suivi des dossiers des travailleurs étrangers
- Archiver et organiser l'information, participer à la mise place des outils afin de faciliter la coordination administrative
- Recueillir les informations nécessaires pour établir des bilans de subvention
- Rédiger les comptes rendus des réunions d'équipe
- Être responsable de l'accueil, de la poste et des achats de fournitures
- Effectuer toutes tâches connexes en lien avec la mission de l'organisme

Qualifications et compétences recherchées

- DEC en administration/comptabilité ou l'équivalent
- 2 à 3 ans d'expérience minimum
- Bonne maîtrise de l'anglais (oral et écrit)
- Maîtrise de la suite Office
- Expérience en fiscalité un atout
- Excellente qualité du français écrit
- Grand sens de l'organisation et des responsabilités
- Rigueur dans l'exécution, respect des échéanciers
- Polyvalence, flexibilité, proactivité
- Esprit d'équipe

Nous offrons

- Emploi permanent (40 hrs par semaine)
- Assurances collectives
- Un environnement dynamique et stimulant
- Très bel esprit d'équipe
- Possibilité de formations continues défrayées par l'employeur
- Lieu de travail : Québec (quartier Vieux-Limoilou) et télétravail
- Salaire selon les qualifications

Communication

Fais parvenir ton CV à candidature@machinedecirque.com avant le **3 septembre 2020**. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Entrée en poste dès que possible.