

Pour diffusion immédiate

Montréal, le 7 janvier 2020

Le Carrousel, compagnie de théâtre

Offre d'emploi Adjoint·e administratif·ve

Fondé en 1975, Le Carrousel est une compagnie qui crée, produit et présente des œuvres théâtrales originales pour un public spécifique : les enfants. Par le regard qu'elle pose sur l'enfance et sur l'art, la compagnie se démarque depuis 45 ans sur les scènes nationales et internationales.

Le Carrousel est à la recherche d'une personne désireuse de faire partie d'une équipe créative dans un poste à temps plein, au centre de toutes ses activités.

Nature du poste :

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire de ce poste est responsable du secrétariat et effectue des tâches comptables en soutien à la direction administrative. En collaboration avec les membres de l'équipe, l'adjoint·e administratif·ve accomplit diverses tâches dont :

Secrétariat :

- Prise en charge des communications internes et externes
- Ouverture, traitement et archivage des dossiers
- Envoi et réception des documents (poste et messagerie)
- Coordination des réunions d'équipe et prise de notes
- Coordination des réunions du conseil d'administration et prise de notes
- Rédaction, révision et mise en forme de lettres et autres documents administratifs
- Entretien de l'environnement et de l'équipement de bureau
- Logistique d'événements

Comptabilité :

- Tenue de livres
- Remises gouvernementales
- Remises aux différentes associations
- Comptes à payer et émission de chèques
- Conciliations bancaires et suivi des liquidités

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou expérience jugée équivalente
- Bonne connaissance de la comptabilité et de la gestion par projets
- Bonne connaissance de l'informatique et de la suite Office (Word, Excel, Access) dans un environnement Windows, ainsi que du logiciel de comptabilité Sage
- Bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance de l'anglais et de l'espagnol, un atout
- Connaissance du milieu culturel et, si possible, du milieu théâtral
- Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire

Compétences recherchées :

- Gestion du temps et des priorités
- Bon sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Travail d'équipe et collaboration
- Autonomie et débrouillardise
- Souplesse interpersonnelle et ouverture d'esprit
- Entregent et bonne humeur

Conditions de travail :

- Entrée en fonction le 27 janvier 2020
- Poste permanent à temps plein
- 35 h/semaine en moyenne, du lundi au vendredi
- Salaire : 30 000 \$ par année
- 2 semaines de congé durant la période des fêtes, 2 semaines de vacances en juillet la première année complète et 3 semaines de vacances en juillet par la suite, 10 jours de maladie par année, assurance collective

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation par courriel ou par courrier au plus tard le 15 janvier 2020 :

a/s Nathalie Ménard, directrice administrative

Le Carrousel, compagnie de théâtre

2017, rue Parthenais, Montréal (Québec) H2K 3T1

Courriel : dotation@lecarrousel.net Site Internet : www.lecarrousel.net

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.