



## OFFRE D'EMPLOI

Adjoint·e à l'administration

(Remplacement de congé de maternité – 12 à 15 mois)

**ESPACE GO** est une compagnie de théâtre qui contribue depuis 40 ans au rayonnement de l'art théâtral et au dynamisme de la vie culturelle du Québec. Sa mission artistique témoigne d'un engagement absolu envers un théâtre contemporain, ouvert à tous les dialogues, curieux des innovations de son temps et caractérisé par la valorisation de la contribution des femmes à l'évolution des pratiques artistiques et au développement de l'avenir de son théâtre. ESPACE GO contribue par ses productions et par ses spectacles en accueil à l'avancement du théâtre de recherche et d'avant-garde, de même qu'au développement de ses publics.

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice de l'administration et des ressources humaines, la ou le titulaire du poste a pour mandat de tenir la comptabilité de la compagnie, tout en secondant la directrice de l'administration dans ses tâches.

### Principales responsabilités :

- Effectuer la tenue de livres de la compagnie selon les principes comptables généralement admis et produire périodiquement les états des résultats;
- Faire le suivi et le contrôle des comptes payables et recevables et la conciliation bancaire;
- Gérer les dépôts, incluant ceux du bar et de la billetterie;
- Effectuer les remises, remboursements et déclarations aux instances gouvernementales;
- Contrôler les feuilles de temps et gérer la paie;
- Contrôler les échéanciers de contrat et émettre les chèques de cachets et les remises syndicales;
- Tenir à jour toutes les informations administratives aux fins de déclarations et statistiques;
- Faire la balance de vérification et collaborer avec les vérificateurs comptables lors de la production des états financiers vérifiés;
- Participer à l'élaboration des budgets et des demandes de subventions;
- Administrer l'assurance collective des employé·es de l'institution;
- S'assurer du respect des obligations d'un organisme de bienfaisance;
- Agir à titre de secrétaire des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration de la compagnie;
- Assister la directrice de l'administration et des ressources humaines dans ses tâches;
- Travailler en collaboration avec la responsable de l'accueil et de la billetterie;
- Effectuer le suivi de dossiers auprès de certains fournisseurs;
- Faire le suivi et la mise à jour de l'inventaire du matériel de bureau et passer les commandes;
- Assurer l'archivage de tous les documents reliés à l'administration;
- Effectuer toute tâche relative à la comptabilité ou l'administration générale de l'institution.

**Profil recherché**

- Détenir une formation en administration ou en comptabilité ou une expérience équivalente;
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance et maîtrise de l'environnement Windows, des outils informatiques usuels (Word, Excel) et de Sage 50;
- Connaissance de Nethris, de FileMaker Pro et de Boxxo (atout);
- Expérience dans le domaine culturel;
- Rigueur et précision;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Polyvalence dans le travail.

**Conditions du poste**

- Entrée en poste : immédiate;
- Poste salarié à temps plein;
- Horaire habituellement de jour, en semaine;
- Durée : de 12 à 15 mois.

Les candidat-es ont jusqu'au jeudi 30 mai à 17 h pour transmettre un curriculum vitæ accompagné d'une lettre d'intention – par courriel à :

[MayiEderInchauspe@espacego.com](mailto:MayiEderInchauspe@espacego.com)

Un accusé de réception vous sera envoyé.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées pour une entrevue.

Confidentialité assurée.