

APPEL DE CANDIDATURES

Adjoint·e administratif·ve

Côté scène est à la recherche d'une personne qui agira à titre d'adjoint·e administratif·ve.

Contexte

Côté scène* se spécialise dans la présentation de spectacles en théâtre et en danse pour le jeune public et gestionnaire du Centre des arts de la scène Jean-Besré. Sa mission est de favoriser le développement des disciplines liées aux arts de la scène et d'offrir au public de l'Estrie, particulièrement aux jeunes et aux familles, un meilleur accès aux arts, par la diffusion de créations professionnelles en théâtre et en danse.

Description du poste

Relevant de la direction générale de Côté scène et de la direction du développement et des opérations, la personne occupant le poste d'adjoint·e administratif·ve assure et coordonne les tâches reliées au bon fonctionnement administratif de l'organisme.

Tâches

- Rédiger les contrats des compagnies théâtre et danse en accueil, locataires, partenaires et en faire le suivi.
- Faire le suivi des payes (EmployeurD).
- Gérer et faire le suivi de la facturation et les comptes à payer.
- S'acquitter des obligations gouvernementales (DAS, Taxes, relevés d'emploi, feuillets d'impôt, etc.).
- Tenue de livres comptable.
- Assurer le suivi des ventes et gérer les petites caisses (billetterie, bar, etc.).
- Veiller à l'application de la loi 25.
- Assurer le classement et le suivi des documents comptables.
- Collaborer avec la firme comptable pour la préparation des états financiers annuels.
- Gérer les inventaires des fournitures et consommables et procéder aux achats.
- Toute autre tâche connexe se rapportant exigences du poste.

Compétences et expériences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité ou de bureautique, ou toute autre formation ou expérience jugée équivalente
- Connaissance et aisance dans SAGE 50
- Maîtrise de l'environnement Office et habilités en informatique
- Maîtrise de l'environnement Mac
- Excellente maîtrise écrite et orale du français
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinentes
- Connaissance du milieu culturel (un atout)

Qualités recherchées

- Grande autonomie
- Sens de l'organisation et bonne capacité d'adaptation
- Excellent sens des relations interpersonnelles et diplomatie
- Attitude positive et proactive
- Engagement envers la mission de l'organisme
- Souci du détail
- Esprit d'équipe

Conditions de travail

- Poste permanent de 30 heures/semaine (4 jours)
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur
- Les bureaux sont situés au Centre des arts de la scène Jean-Besré, lieu collaboratif qui offre un milieu de travail chaleureux et dynamique
- Entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de la directrice générale de Côté scène **avant le 27 janvier** à l'adresse : info@cotescene.ca. Veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Les entrevues seront prévues entre le 28 et le 31 janvier 2025.

* Côté scène est un employeur qui offre un environnement de travail souple et enrichissant et qui respecte l'égalité professionnelle en ne tolérant aucune discrimination fondée sur l'origine, la religion, le sexe (y compris la grossesse, l'identité de genre et l'orientation sexuelle), le statut parental, l'âge, le handicap ou tout autre facteur non fondé sur le mérite.