

OFFRE D'EMPLOI

POSTE D'ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

LE MANDAT

La personne au poste d'adjoint(e) administratif(ve) travaillera en collaboration avec les membres de trois organismes culturels suivants:

LE FILS D'ADRIEN DANSE HAROLD RHÉAUME

LE FILS D'ADRIEN DANSE est une compagnie de création et de production en danse contemporaine fondée en 1999 qui s'implique de façon marquée dans sa discipline et dans le développement de son milieu. Le fils d'Adrien danse a produit de nombreux spectacles dans trois créneaux distincts: grand public, jeunesse et in situ. Devenus emblématiques du développement de la compagnie, ces trois créneaux contribuent à faire rayonner la danse contemporaine dans les milieux les plus divers. Son créateur Harold Rhéaume collabore également à plusieurs projets d'envergures dans de multiples disciplines artistiques (théâtre, opéra, cirque, etc).



L'ARTÈRE, DÉVELOPPEMENT ET PERFECTIONNEMENT EN DANSE CONTEMPORAINE est organisme à but non lucratif oeuvrant à faire rayonner l'art de la danse contemporaine professionnelle sur le territoire de la Capitale-nationale. Sa mission est de soutenir le développement artistique et professionnel des artistes en danse contemporaine en offrant une programmation de stages et de services à la fine pointe de la pratique actuelle de l'art de la danse contribuant ainsi à la rétention d'artistes de grands talents dans la Capitale-nationale. Tout au long de l'année, L'Artère offre des activités avec des artistes chevronnés d'ici et d'ailleurs. Depuis 2003, L'Artère a joué un rôle clé dans le développement de la danse à Québec et est devenu un pilier indispensable au sein du milieu, aujourd'hui, résident permanent à **La Maison pour la danse** en charge de l'offre de formation continue.



ALAN LAKE FACTORI(E) est une compagnie de danse contemporaine pluridisciplinaire créée et portée en 2007 par le chorégraphe et réalisateur Alan Lake. Ce dernier développe une approche se situant au carrefour de la danse, du cinéma et des arts visuels. Ce croisement contribue à définir le langage unique de la compagnie en faisant naître des univers bruts et symbolistes dans lesquels l'humain évolue, totalement imprégné à son environnement. Basée à Québec, Alan Lake Factori(e) est dédiée entièrement à la création et à la diffusion d'œuvres chorégraphiques, d'installations et de films de danse qui mettent en scène cette interconnexion entre le corps en mouvement et l'espace qu'il occupe. Elle se consacre aussi à promouvoir la danse contemporaine et la recherche chorégraphique par le biais d'activités diverses. Profondément engagée dans sa communauté, la compagnie mène des projets qui contribuent à l'effervescence de cet art dans la capitale nationale et ailleurs.

Définition de tâches:

- Tenue de livres et entrée de données, gestion des finances en suivant les normes comptables
- Production des rapports et des formulaires gouvernementaux et autres (TPS, TVQ, CSST, AE, des sommaires, T4 et relevé 1, etc.)
- Mise à jour et suivi du budget et production des états des résultats, des bilans et du flux de trésorerie
- Collaborer à la préparation des États financiers
- Gestion des fournitures de bureau, du parc informatique et téléphonique
- Liaison avec les fournisseurs
- Service de paies, production des chèques et des virements bancaires
- Gestion du courrier
- Mise à jour des dossiers auprès des différents paliers gouvernementaux et des organismes partenaires
- Classement des documents administratifs et comptables
- Rédiger les ententes et contrats (Artère)
- Faire les demandes et suivis des permis de travail, visas et dérogation de taxes (Artère)
- Soutenir au besoin la co-direction générale dans ses fonctions
- Autres tâches connexes relatives au support à l'administration

Qualifications:

- 2 années d'expérience minimum en comptabilité et dans la tenue de livre comptable et diplôme d'études pertinent (administration, comptabilité, gestion)
- Sens de l'organisation
- capacité à gérer et à communiquer l'information
- Tolérance au stress
- Sens des responsabilités et du détail
- Capacité d'adaptation et initiative
- Discrétion
- Très bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne maîtrise du français, anglais fonctionnel
- Maîtrise de l'ensemble de la suite Office
- Expérience sur un logiciel de tenue de livre informatique

Atouts:

- Connaissance du fonctionnement et du statut d'OBNL en milieu culturel
- Intérêt pour le milieu culturel
- Connaissance des logiciels et plateformes Mac OS, Simple comptable, Google Drive

Conditions d'embauche:

- Salaire offert : À déterminer selon l'expérience du ou de la candidat(e)
- Nombre d'heures par semaine : 10 à 12 heures (selon le volume d'activités)
- Statut d'emploi : Temps partiel de jour.
- Entrée en poste : décembre 2017 (la date d'entrée en poste pourra varier en fonction du candidat sélectionné.)
- Le futur employé devra travailler à partir des bureaux de la compagnie

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation au **plus tard le 1^{er} décembre 2017** à l'intention de Caroline Simonis à l'adresse suivante: direction@lefilssdadrien.ca . (418)523-1777 poste 2

Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour les entrevues qui se dérouleront dans la semaine du 7 décembre.