



OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

La Maison Théâtre, diffuseur spécialisé en théâtre pour l'enfance et la jeunesse, est à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif(ve). Relevant de la direction de l'administration, l'assistant(e) administratif(ve) a pour principale tâche de la seconder dans la gestion de l'ensemble des opérations financières et administratives. Depuis 34 saisons, ce centre de diffusion et de médiation théâtrale donne accès à un large public de toutes provenances socioculturelles. Association de 30 compagnies, la Maison Théâtre constitue un carrefour artistique national qui contribue de manière essentielle à l'essor du théâtre jeune public.

QUALIFICATIONS

- Formation en administration ou en comptabilité
- Minimum de trois (3) années d'expérience
- Excellente maîtrise des logiciels Sage et de la suite Office
- Connaissance du milieu théâtral (un atout)

RESPONSABILITÉS

- Collaborer à l'élaboration des demandes de subvention et des rapports
- Gestion des liquidités, de la paie, des comptes payables et recevables, des remises gouvernementales et des relations avec les institutions bancaires
- Contrôle budgétaire, préparation de rapports financiers périodes et préparation des états financiers
- Entrées comptables, émissions des chèques, productions des dépôts, conciliation bancaire.

APTITUDES

- Gestion des priorités
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Rigueur, discipline et jugement
- Travail d'équipe
- Discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Capacité à respecter des échéances multiples
- Excellente gestion du stress
- 5 jours de travail par semaine
- Rémunération selon la politique salariale
- Assurance collective

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel accompagné d'une lettre d'intérêt à directionadm@maisontheatre.com au plus tard le 25 janvier 2018 à 17h.

Nous remercions ceux et celles qui soumettront leur candidature, cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.