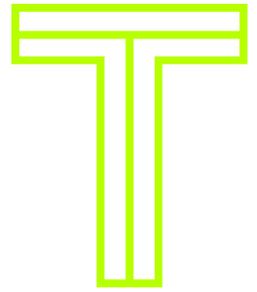




danse
+ théâtre



CHARGÉ-E D'ADMINISTRATION

Poste permanent

Date d'entrée en poste à déterminer

Le Festival TransAmériques (FTA) est un festival international d'arts vivants dédié à la danse et au théâtre dans leurs expressions les plus actuelles. Depuis sa première édition en 1985, le FTA est en quête de créations courageuses et singulières, et de perspectives nouvelles. Situé à Montréal/Tio'tia:ke/Mooniyang, il dialogue avec sa ville, son histoire, ses scènes et ses quartiers. Il convie et engage des publics diversifiés, qu'il souhaite élargir et enthousiasmer.

Relevant de la codirection générale et direction administrative, le-la chargé-e d'administration du FTA assure la gestion des ressources financières et le fonctionnement des services administratifs et comptables. Par des pratiques de planification, d'analyse et de contrôle rigoureuses, il-elle fournit l'information nécessaire pour une gestion efficace des opérations de l'organisation. Le secteur de la billetterie est également sous sa responsabilité.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

FINANCES ET ADMINISTRATION

- Préparer le budget et les mises à jour budgétaires avec les divers départements ;
- Contrôler et superviser et les opérations comptables de l'organisme ;
- Agir à titre de principal-e conseiller-ère sur les questions administratives, contractuelles, légales et financières de la direction générale et des membres de l'équipe ;
- Soutenir et planifier la préparation des dossiers et rapports de financement public ;
- Effectuer la fin d'année financière et coordonner la production des états financiers vérifiés ;
- Concevoir les outils financiers et d'analyse nécessaire à la prise de décision ;
- Concevoir, mettre à jour et veiller à l'entretien des tableaux de statistiques et des bases de données selon les besoins ;
- Veiller au respect des normes législatives et réglementaires en matière d'emploi, de revenus et de subventions ;
- Assurer le suivi de l'application de la loi sur la protection des renseignements personnels (Loi 25 du Gouvernement du Québec).

RESSOURCES HUMAINES

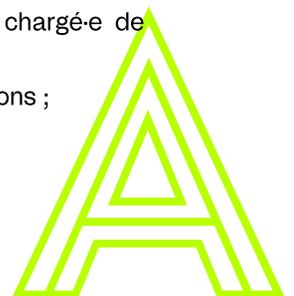
- Maintenir à jour la structure salariale et assurer l'équité salariale interne ;
- Encadrer divers processus de recrutement et participer à la rédaction des contrats des employés et contractuels ;
- Tenir à jour les dossiers des employé-e-s, avec le soutien du-de la coordonnateur-riche à l'administration.

BILLETTERIE ET ACCUEIL

- Embaucher, former et superviser l'équipe de billetterie, ainsi que l'agent-e chargé-e de l'exonération fiscale ;
- Négocier les contrats de billetterie et superviser le développement des opérations ;
- Négocier les contrats d'hébergement hôteliers des invités du Festival ;

Festival
TransAmériques

c.p. 1206
succursale desjardins
montréal québec
h5b 1c3 canada



- Élaborer et réviser les processus de dérogation d'impôt et accompagner les artistes et compagnies étrangères sur le plan de la fiscalité canadienne.

La personne intéressée pourrait être appelée à dépasser le cadre de ce descriptif en fonction de ses compétences et des besoins ponctuels du Festival TransAmériques.

PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Baccalauréat en administration ou toute autre formation pertinente à la fonction ;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires, particulièrement au sein d'un organisme à but non lucratif ;
- Excellente connaissance des notions comptables et financières ;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, Outlook), Sage ou autre logiciel comptable ;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais ;
- Sens de l'organisation et des priorités, rigueur, autonomie et capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à travailler sous pression, à respecter des échéanciers serrés et à gérer plusieurs priorités à la fois.
- Connaissance du secteur culturel et de la gestion des organismes de bienfaisance, un atout;
- Titre Comptable professionnel agréé, un atout.

MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

- Horaire : 35 h / semaine (la disponibilité requise durant le Festival dépasse le cadre hebdomadaire régulier) ;
- Rémunération : selon l'expérience et conformément à la politique salariale en vigueur ;
- Régime d'assurances collectives après 3 mois de service ;
- Accès à un plan de formation ;
- Horaires flexibles, télétravail selon les politiques en vigueur, accès aux spectacles présentés ;
- Équipe passionnée et dynamique.

Le FTA s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population métropolitaine. Nous vous encourageons à indiquer dans votre offre de candidature si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne racisée, une personne en situation de handicap ou autre. En cas de candidatures équivalentes, la priorité sera donnée aux profils sous-représentés au sein de l'institution.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à l'attention de Sandra O'Connor à rh@fta.ca **avant le 14 juin 2024**. Nous vous invitons à déposer votre candidature dans les meilleurs délais. Des entrevues pourront être planifiées avant la date d'échéance.

Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message. Le Festival remercie toutes les candidat-e-s. Seules les personnes retenues seront contactées.