

OFFRE D'EMPLOI Adjoint.e administratif.ve

Le Carrousel, compagnie de recherche, de création et de tournée nationale/international s'adresse à un public de jeunes et d'adultes depuis plus de 40 ans. Le Carrousel est à la recherche d'une personne désireuse de faire partie d'une équipe créative et dynamique dans un poste à temps plein, au centre de toutes ses activités.

Nature du poste :

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire de ce poste est responsable du secrétariat et effectue des tâches comptables en soutien à la direction administrative. En collaboration avec les membres de l'équipe, l'adjoint(e) administratif(ve) accomplit diverses tâches dont :

Secrétariat :

- Prise en charge des communications internes et externes
- Ouverture, traitement et archivage des dossiers
- Envoi et réception des documents (poste et messagerie)
- Coordination des réunions d'équipe et prise de notes
- Rédaction, révision et mise en forme de lettres et autres documents administratifs
- Entretien de l'environnement et de l'équipement de bureau
- Logistique d'événements

Comptabilité :

- Tenue de livres
- Remises gouvernementales
- Remises aux différentes associations
- Comptes à payer et émission de chèques
- Conciliations bancaires et suivi des liquidités

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou expérience jugée équivalente
- Bonne connaissance de la comptabilité et de la gestion par projets
- Excellente connaissance de l'informatique et de la suite Office (Word, Excel, Access) dans un environnement Windows, ainsi que du logiciel de comptabilité Sage
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance de l'espagnol, un atout
- Connaissance du milieu culturel et, si possible, du milieu théâtral
- Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire

Compétences recherchées :

- Bon sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Travail d'équipe et collaboration
- Autonomie et débrouillardise
- Souplesse interpersonnelle et ouverture d'esprit
- Gestion du temps et des priorités
- Entregent et bonne humeur

Conditions de travail :

- Entrée en fonction le 8 avril 2019
- Poste permanent à temps plein
- 35 h/semaine, du lundi au vendredi

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation par courriel ou par courrier au plus tard le 29 mars 2019 :

a/s La direction générale

Le Carrousel, compagnie de théâtre

2017, rue Parthenais, Montréal (Québec) H2K 3T1

Courriel : dotation@lecarrousel.net Site Internet : www.lecarrousel.net

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.