



Québec le 29 avril 2022

OFFRE D'EMPLOI

Coordination administrative

À propos des Productions Recto-Verso

MISSION

Les Productions Recto-Verso sont le lieu d'expression des mutations qui agitent les pratiques artistiques contemporaines en favorisant l'innovation et la prise de risque. Elles soutiennent la recherche, la création et la diffusion des arts multi. Actives et engagées auprès des artistes et de la communauté de Québec, Les Productions Recto-Verso œuvrent au sein d'un réseau national et international.

VISION

Référence en matière de soutien à la création et à la diffusion des pratiques artistiques d'avant-garde, Les Productions Recto-Verso constituent un maillon névralgique d'un vaste réseau international d'art contemporain.

ACTIONS

Les Productions Recto-Verso **produisent et coproduisent** des œuvres qui fusionnent des pratiques, des langages et des procédés artistiques sur la base d'expérimentations scéniques, sensorielles et technologiques, en plus de proposer un programme de **résidences artistiques** axé sur la recherche et la création multidisciplinaires.

Les Productions Recto-Verso produisent le **Mois Multi**, festival international d'arts multidisciplinaires et électroniques, qui accueille et diffuse des productions d'avant-garde réalisées par des artistes du Québec, du Canada et de l'étranger.

Les Productions Recto-Verso offrent des services à la communauté artistique en matière de soutien à la coproduction, à la codiffusion et à la gestion de projets (**Première Ovation** « arts multidisciplinaires et art numérique » et l'**Accès aux locaux de répétition**).

Les Productions Recto-Verso assument la gestion, l'exploitation et le rayonnement de deux espaces uniques – la **salle Multi** et le **studio d'Essai**. Dotés

d'équipements de pointe, nos espaces comptent parmi les hauts lieux de l'action et de la diffusion artistiques à Québec.

PARTENAIRES CLÉS

Les Productions Recto-Verso sont fondatrices et membre de Méduse, une coopérative de producteurs et de diffuseurs artistiques à Québec depuis 1995.

Raison d'être du poste

Le rôle de la personne titulaire au poste de coordination administrative est d'apporter son soutien à la direction générale et à la programmation et à l'équipe dans tous les aspects administratifs, opérationnels, financiers et gouvernementaux liés à la gestion de l'organisme.

La coordination administrative effectue également l'ensemble des tâches reliées à la comptabilité pour les quatre mandats inhérents à l'organisme soit les productions, le festival Mois Multi, la gestion des salles et les services professionnels.

Nous vous offrons :

- Valeur de l'organisation : créativité, engagement, innovation, ouverture, collaboration. Nous offrons un climat de confiance valorisant les initiatives et le plaisir à travers le travail d'équipe !;
 - Horaire de jour, de semaine, 28h variable en fonction des moments clefs des activités (février-mars et septembre-octobre plus intenses), flexibilité pour les horaires en respect des échéanciers, conciliation travail-famille, possibilité de télétravail pour certaines tâches;
 - 10 jours de vacances pour le temps des fêtes et 4 semaines de vacances l'été dès la deuxième année;
 - Banque de maladie 10 jours et 9 jours fériés;
 - Salaire selon l'expérience et en fonction de l'échelle salariale en vigueur (dans la moyenne d'un OSBL artistique de notre catégorie);
 - Accès à certaines formations payées par l'employeur;
 - Reprise en temps pour les heures supplémentaires;
 - Possibilité d'assister aux activités et spectacles en salle gratuitement;
 - Repas durant le festival et activités d'équipes pour souligner quelques événements dans l'année;
 - De tous nouveaux bureaux très lumineux au centre-ville dans une coopérative artistique dynamique !
-

Votre rôle

- Travailler en étroite collaboration avec la direction, le conseil d'administration, l'équipe, les pigistes et les artistes et offrir le support technique approprié tel que : préparation et envoi des formulaires, des versements, chèques, suivis des ententes contractuelles, mise à jour des documents et entrée des données;
 - Saisir les données relatives aux diverses redditions de comptes gouvernementales et pour la production d'analyse et de statistiques;
 - Être responsable du classement des documents et de l'archivage (admin. et comptable);
 - Faire le suivi budgétaire mensuel avec la direction générale et les bilans annuels pour les différents programmes de subventions;
 - Faire le suivi des comptes bancaires, la conciliation, le suivi des cartes de crédits, la gestion des feuilles de temps;
 - Réaliser l'ensemble des écritures comptables, le suivi avec les fournisseurs, clients et artistes, le suivi des facturations et réaliser l'ensemble des versements;
 - Préparer et transmettre les paies des employés, faire le calcul des retenus et réaliser les rapports de taxes de l'organisme;
 - Mettre à jour les documents corporatifs (procès-verbaux, déclaration d'immatriculation, états financiers, chartes, informations des différents portails gouvernementaux);
 - Préparer les documents à fournir au vérificateur comptable nécessaires à l'élaboration des états financiers et procéder à la fermeture de l'année financière (liste subventions à recevoir, perçues d'avance, factures à capitaliser, créances douteuses, etc.);
 - Compléter et remettre les T4 et Relevés 1 et les T4NR aux artistes étrangers;
 - Apporter son soutien à l'équipe en ce qui a trait à la révision des documents en général - documents administratifs (budgets, formulaires, programmes) et révisions linguistiques (demandes de financement, bilans, documents de présentations et autres documents officiels);
 - Soutenir la direction pour la préparation de différents documents pour le conseil d'administration, être présent aux rencontres du CA (parfois en soirée) pour la réalisation des procès-verbaux.
-

Compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en administration, en comptabilité ou équivalent ;

- 2 ans d'expérience dans un rôle de gestion du cycle comptable complet, expériences dans les organismes à but non lucratif, dans les organismes culturels et dans les événements un atout;
 - Bonnes connaissances des normes du travail;
 - Connaissances approfondies du logiciel de comptabilité (SAGE) et des logiciels de bureautique (Suite Office, Microsoft 365, TEAMS);
 - Excellente connaissance des règles d'usage de la grammaire et de la rédaction française et anglais intermédiaire un atout;
 - Sens de l'organisation et des priorités, esprit d'analyse, rigueur;
 - Enthousiasme devant les projets, autonomie et facilité à travailler en équipe;
 - Être disponible parfois le soir et les fins de semaine afin de prendre part aux activités ainsi qu'aux réunions du conseil d'administration;
 - Diplomatie, courtoisie, sens de l'éthique.
-

Début du contrat : Le plus rapidement possible et selon entente, période de probation de 6 mois.

Lieu d'emploi : Bureaux de Recto-Verso - 541, rue de Saint-Vallier Est à Québec

Date limite pour soumettre sa candidature : **30 mai 2022**, les entrevues auront lieu début juin.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à la direction générale : melanie.bedard@mmrectoverso.org

Nous remercions toutes les personnes ayant présenté leur candidature.

Cependant, seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue seront contacté.e.s.

** La procédure de recrutement intégral respecte les principes d'équité et de non-discrimination en emploi.*