

— OFFRE D'EMPLOI —

CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION ET DE LA COMPTABILITÉ

CE QUE NOUS OFFRONS

LE POSTE

Poste permanent - temps partiel

Horaires de travail flexible : 2 à 3 jours par semaine, possibilité d'augmentation des heures dans les prochains mois

Rémunération : entre 20\$/heure et 24\$/heure - selon expérience

Adapté aux personnes à la recherche d'un temps partiel et/ou de conciliation travail-famille, travail-étude ou en complément d'un autre emploi

Nous sommes ouvert.e.s à la discussion pour définir les modalités du poste.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

4 semaines de vacances dont 2 semaines lors de la fermeture du bureau au temps des Fêtes

10 jours de congés pour raisons personnelles et familiales dès l'entrée en poste

Possibilité de développer ses compétences via des formations de perfectionnement

Mode de travail hybride : au bureau (7755 boulevard Saint-Laurent, suite 300 à Montréal/Tiohtià:ke) ainsi qu'en télétravail

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Un milieu de travail stimulant qui donne la primauté aux personnes

Une équipe de travail passionnée et bienveillante

Nos valeurs : expertise et approche collaborative, mutualisation des ressources, proximité et diversité

MANDAT DE L'ORGANISATION

Artopole – Maison d'entrepreneuriat artistique est un espace de développement des connaissances et des compétences professionnelles, pôle de ressources et d'expertise. Nous soutenons les démarches entrepreneuriales, la professionnalisation des artistes, le renforcement des carrières, et le développement des organismes artistiques à différentes étapes de leur vie professionnelle. Artopole est née au début de 2021 de la fusion de Bureau de Prod et AARTEN (Association des artistes-entrepreneurs de Montréal), deux organismes montréalais convergents et bien ancrés dans leur milieu.

DESCRIPTION DU POSTE

Le poste de chargé.e d'administration et de la comptabilité consiste à offrir des services d'accompagnement et de conseils aux compagnies membres d'Artopole. La nature des services varient selon les besoins des artistes et compagnies.

AU QUOTIDIEN, ON CHERCHE QUELQU'UN QUI POURRA...

SOUTIEN AUX ARTISTES ET COMPAGNIES ARTISTIQUES

ADMINISTRATION

- Assurer la gestion des opérations courantes des compagnies associées d'Artopole;
- Établir la planification des activités;
- Collaborer étroitement avec les compagnies associées à leur planification financière et superviser les opérations financières;
- Assurer le montage des différents budgets annuels et de production;
- Soutenir la production (rédaction de contrats, etc.).

COMPTABILITÉ

- Exécuter les tâches comptables courantes nécessaires à la tenue de livre;
- Effectuer les paiements des employé.es ou collaborateurs.trices;
- Faire le suivi de la facturation;
- Effectuer les dépôts;
- Émettre les T4A, T5, Relevé 1, Relevé 5, etc.;
- Produire les rapports de taxes et de déduction à la source.

PARTAGE D'EXPERTISE

- Offrir de l'accompagnement/coaching auprès des membres ou des bénéficiaires de services dans le cadre des différents programmes (REMPARTS, Paliers, Lancement d'une entreprise);
- Organiser des ateliers au besoin avec notre communauté de membres.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE :

- Diplôme en administration, en comptabilité, en gestion culturelle ou tout autre domaine jugé pertinent pour le poste ;
- Plus de deux ans d'expérience dans un poste lié au à la gestion ou toute autre expérience pertinente pour le poste.

LE PROFIL RECHERCHÉ :

- Autonomie, rigueur et un grand souci du détail;
- Polyvalence, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et respecter les échéanciers;
- Intégrité et discrétion lors du traitement de données délicates;
- Connaissances du logiciel SAGE;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Aisance pour travailler avec les outils bureautiques et numériques : suite Google (Word, Excel, PowerPoint, SharePoint), Slack et Asana;
- Habiletés dans les relations interpersonnelles, aisance à travailler en équipe et sens de la collaboration.

POUR POSTULER

Faire parvenir votre CV (ou le lien de votre profil LinkedIn) ainsi qu'une courte lettre d'intérêt à l'adresse courriel rh@artopole.ca. Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message.

Entrée en fonction: dès que possible

Les entrevues d'embauche sont prévues au fil des réceptions des candidatures.

Artopole souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les personnes non-binaires, les personnes autochtones, noires et racisées, les personnes avec un handicap, les personnes issues de la communauté LGBTQIA2+ et les personnes autrement marginalisées dans le contexte social contemporain à poser leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature.