

ADJOINT·E À L'ADMINISTRATION

Du 30 janvier au 23 juin 2023

* Candidat·e·s admissibles au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec (volet Expérience de travail).

**Danse
+Théâtre**

Plus important festival de création contemporaine en Amérique du Nord, le Festival TransAmériques présente chaque printemps une vingtaine de spectacles de danse et de théâtre venus du Québec, du Canada et de l'international. En quête de voix audacieuses et singulières, le FTA sonde les disciplines jusqu'à leurs limites et témoigne des grands mouvements politiques et sociaux tout comme des élans artistiques uniques et essentiels de la création.

**Festival
Trans
Amériques**

L'adjoint·e à l'administration travaille en étroite collaboration avec l'équipe de l'administration pour réaliser l'édition 2023 du Festival TransAmériques. Il·Elle offre un accompagnement administratif aux compagnies internationales invitées par le FTA. Un grand nombre de profils professionnels pourraient convenir à ce poste.

Le FTA s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population de Montréal/Tio'tia:ke. Par le biais d'une réflexion sur ses héritages coloniaux et sur les privilèges qui en découlent, ainsi que d'une révision de son processus de recrutement, il souhaite contribuer activement à l'équité en matière d'emploi. Le FTA vous encourage à indiquer volontairement 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.

Sous la supervision de la contrôleure, l'adjoint·e à l'administration assume les responsabilités suivantes, en accord avec la mission et les valeurs du FTA :

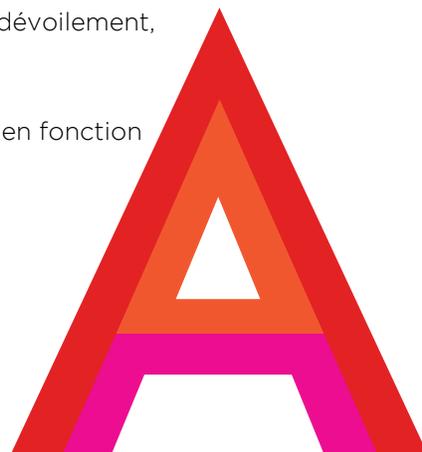
RÉSUMÉ DES FONCTIONS

- En collaboration avec la contrôleure et des ressources externes, gérer les dossiers d'une douzaine de compagnies étrangères et plus de 150 artistes internationaux dans leurs démarches fiscales ;
- Mettre à jour les procédures, rédiger le bilan du secteur et proposer des améliorations ;
- Participer à la rédaction, la révision, et la mise à jour de rapports et de politiques ;
- Participer au cumul de statistiques d'achalandage et au maintien de la base de données FileMaker ;
- Soutenir le département de l'administration en réalisant diverses tâches relatives à la comptabilité, à la billetterie, au financement, etc. ;
- Collaborer aux événements clés en amont et durant le Festival (dévoilement, soirée d'ouverture, entrées en salles).

Il pourra être demandé à l'intéressé·e de dépasser le cadre de ce descriptif en fonction des besoins du Festival TransAmériques.

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

**514 842 0704
fta.ca**





PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Diplôme collégial dans un domaine pertinent (administration, communications ou autre) ;
- Deux (2) ans d'expérience pertinente ;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Minutie, sens de l'organisation, efficacité, esprit analytique et diplomatie ;
- Aptitude à travailler en équipe dans un contexte événementiel, à respecter des échéanciers et à gérer plusieurs priorités à la fois ;
- Intérêt marqué pour les arts, un atout.

MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Durée de la période d'emploi : Du 30 janvier au 23 juin 2023.

Nombre d'heures par semaine : 35 heures/semaine

Salaire horaire brut : Entre 16 \$ et 18 \$, selon l'expérience

Pendant toute la période du Festival, la disponibilité exigée est toutefois plus intensive.

*** Candidat·e·s admissibles au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec (volet Expérience de travail)**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à l'attention de Christine Meslin à rh@fta.ca **avant le 4 décembre 2022**. 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 tou·te·s les candidat·e·s. Seules les personnes retenues seront contactées.

Le FTA s'engage à instaurer des processus d'embauche et un milieu de travail favorisant l'inclusion et exempt d'obstacles. Si vous êtes contacté·e pour un entretien, n'hésitez pas à nous aviser de toute mesure d'adaptation qui faciliterait une évaluation juste et équitable de vos compétences. Les informations reçues concernant ces mesures d'adaptation seront traitées de manière confidentielle. Les principales questions de l'entretien d'embauche seront envoyées à l'avance.

**Danse
+ Théâtre**