

## OFFRE D'EMPLOI ADJOINT.E À L'ADMINISTRATION

### À PROPOS DE LA RUBRIQUE ET DU FIAMS

Le Théâtre La Rubrique a pour mission de créer, diffuser et promouvoir le théâtre sous toutes ses formes et donner à la population du Saguenay-Lac-Saint-Jean un accès direct à des cultures diverses, à des œuvres artistiques et à des processus de création de qualité professionnelle. Il est également le producteur du Festival international des arts de la marionnette à Saguenay (FIAMS) dont la 17e biennale aura lieu du 25 au 30 juillet 2023 dans divers lieux de diffusion intérieurs et sites extérieurs de Saguenay. Le FIAMS est le seul événement majeur en théâtre à se dérouler hors des grands centres, le plus grand festival de marionnette au Canada, une biennale incontournable en Amérique.

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne qui occupe le poste d'adjoint.e à l'administration a pour principal mandat d'assurer un soutien administratif aux employés de la direction lors de la préparation du festival. Lors de l'événement, il assure la gestion des bars, des paiements des cachets et des petites caisses.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Rédiger les contrats des compagnies, des contractuelles et des partenaires, en collaboration avec le département de production ;
- Rédiger, réviser et relire des documents (correspondance, factures, présentations, brochures, rapports, etc.)
- Accompagner les compagnies internationales dans le processus de dérogations d'impôt ;
- Participer à la classification de tous les documents comptables et connexes du FIAMS ;
- Exécuter certaines tâches de comptabilité (Avantage) ;
- Assurer toute autre tâche déléguée par la direction et soutenir l'équipe ;
- Toutes autres tâches connexes.

#### Durant le festival :

- Assurer la gestion de tous les bars du festival (personnel, suivi des ventes, inventaire, commandes, etc.) ;
- Assurer la gestion des paiements des cachets des compagnies et des contractuels ;
- Gérer toutes les petites caisses (monter, compter et balancer)
- Faire les rapports.

### COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES

- DEP en administration/comptabilité ou expérience équivalente en lien avec le mandat;
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit. Anglais, un atout;
- Maîtrise de l'environnement Office (Word, Excel, Outlook) et habilité en informatique;
- Connaissance du logiciel comptable Avantage, un atout.

### LES INCONTOURNABLES

- Adhérer aux valeurs de La Rubrique que sont la passion, l'audace, l'ouverture, la collaboration et le développement durable ;
- Démontrer de l'intérêt pour le développement culturel et le théâtre;
- Excellentes habiletés organisationnelles et grande capacité d'adaptation ;
- Savoir faire face aux imprévus et capacité à transformer les problèmes en défis ;
- Apprécier travailler en équipe ;
- Bonnes habiletés relationnelles et communicationnelles ;
- Capacité de travailler sous pression et flexibilité d'horaires en période de festival ;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide.

Durée du mandat : 20 semaines.

Heure par semaine : 35 heures/semaine, horaire atypique durant le festival.

Salaire : À discuter, selon l'échelle salariale en vigueur.

Entrée en poste : 3 avril 2023 (jusqu'au 19 août)

Lieu de travail : Centre culturel du Mont Jacob et divers lieux de diffusion à Saguenay

Quelques avantages : une équipe crinquée et renouvelée, la plus belle vue sur Jonquière, du yoga le mercredi midi.

Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent envoyer leur curriculum vitae, accompagné d'une courte lettre de présentation, au plus tard le 24 mars à 16 h à l'adresse suivante : [direction@theatrelarubrique.com](mailto:direction@theatrelarubrique.com). Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront convoquées en entrevue.