

OFFRE D'EMPLOI : **Chargé.e d'administration et de comptabilité**

Poste permanent <i>Perspectives d'évolution</i>	35 heures/semaine <i>Création de poste</i> Salaire à discuter selon l'expérience	Dès que possible <i>Mile End, Montréal</i>
---	---	--

Avantages sociaux après 3 mois (assurance collective, billets spectacles, 4 semaines de congés)

À propos de Parbleux

Parbleux est un organisme qui soutient l'enrichissement et le développement des pratiques en danse contemporaine, en accompagnant les artistes en création et favorisant leurs collaborations.

*Formation continue
encouragée*

*Environnement
décontracté*

*Moments partagés entre
collègues*

Votre rôle

Vous soutiendrez le service Administration dans la réalisation de ses activités. Vous contribuerez à réduire le travail invisible des artistes, leur permettant de se consacrer à leur création ! Dans le cadre des services offerts à la communauté, vous serez chargé.e de :

- Gérer l'ensemble des demandes de subventions (demande, suivi et rapport final)
- Élaborer, contrôler, suivre les budgets internes
- Gérer les opérations financières et effectuer le suivi comptabilité (incluant DAS, TPS/TVQ,...)
- Rédiger et assurer le suivi des contrats
- Créer et mettre en place des outils de gestion interne
- Gérer les locations du studio
- Gérer les applications de résidences *Inception*
- Mettre à jour les bases de données
- Participer à la coordination et à l'organisation des événements spéciaux de l'organisme
- Gérer l'intendance du bureau
- Assister la Direction dans toute autre tâche connexe

Quelques traits qui vous distinguent

- Diplôme universitaire et/ou formation professionnelle en administration, comptabilité
- Au moins 3 années d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise du logiciel Simple comptable
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Maîtrise des environnements Windows et de la suite Office
- Excellente capacité rédactionnelle
- Autonomie et souci du détail
- Réactivité, esprit d'initiative et gestion des priorités
- Fortes aptitudes pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles

Envoyez-nous votre CV et une lettre d'introduction, par courriel : administration@parbleux.com

Nous remercions tous.les les candidat.e.s de leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées. Parbleux s'engage à réaliser un processus d'embauche favorisant le principe d'équité et d'égalité en matière d'emploi et d'accès au travail. Ainsi, nous encourageons les femmes, minorités racisées, Autochtones, personnes en situation de handicap et personnes des communautés LGBTQ2+ à présenter leur candidature.