

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Située à deux pas du bouillonnant boulevard Saint-Laurent, en plein cœur de Montréal, La Chapelle a été fondée en 1990. Elle est à la fois un espace de création, un centre de diffusion de spectacles et un organisme voué à la promotion des arts de la scène, favorisant la jeune création ainsi que les formes interdisciplinaires et alternatives. La programmation de La Chapelle offre du théâtre francophone et anglophone, de la danse contemporaine, des performances, des arts du cirque, de la musique et des œuvres multidisciplinaires qui transcendent les formes d'art.

Description du poste

La Chapelle souhaite intégrer à son équipe une personne dynamique ayant les compétences et la motivation requises pour s'investir dans la durée sur les divers volets administratifs d'un lieu de diffusion. En lien étroit avec la direction administrative et sous sa supervision, le ou la titulaire du poste aura aussi pour mandat d'appuyer la direction générale et de traiter des dossiers en lien avec la gouvernance.

Assister la direction administrative dans les tâches suivantes :

- Comptabilité (payables, recevables, conciliations bancaires, etc.);
- Montage de dossiers administratifs et compilation de données statistiques pour bailleurs de fonds publics et privés, partenaires de diffusion et instances gouvernementales;
- Vérification des rapports de vente (billetterie, bar, dons, produits dérivés) et préparation des dépôts; compilation des factures de petite caisse; suivi avec les fournisseurs de biens et de services et commande de fournitures;
- Veille et développement du volet RH (conformité CNT, CNESST et mutuelle de prévention, assurances collectives, etc.);
- Production de feuillets fiscaux annuels.

Autres tâches :

- Secrétariat corporatif : coordination du calendrier des réunions, prise de notes et rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus pour le CA et les comités afférents;
- Gestion de la boîte courriel « info@lachapelle ».

Profil recherché

- Études ou expérience avérée en administration (3 ans minimum);
- Connaissance d'un logiciel comptable, SAGE un atout;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Excel en particulier);
- Précision et attention aux détails; capacité à résoudre les problèmes et à gérer plusieurs tâches à la fois;
- Bonne capacité rédactionnelle en français avec esprit de synthèse;
- Expérience en billetterie, un atout;
- Connaissance et intérêt pour le milieu culturel, un atout.



Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps plein (de 32h à 35h/ semaine)
- Horaire de jour en semaine
- Entrée en fonction d'ici la fin mars 2023
- Taux horaire selon expérience et compétences acquises;
- 4 semaines de vacances (congé estival et des Fêtes)

*Admissibilité aux programmes de subventions salariales Expérience de travail ou PRIIME d'Emploi-Québec, un atout– voir auprès d'un Bureau Services Québec (BSQ) de quartier.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre candidature (lettre de présentation et CV) à l'attention de Christiane Chaput, directrice administrative à administration@lachapelle.org. Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées, merci pour votre compréhension.

La Chapelle souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et souhaite refléter la diversité culturelle, identitaire, sexuelle, de genre et linguistique des personnes vivant au Québec. De ce fait nous encourageons les personnes issues de communautés traditionnellement sous-représentées, telles que des personnes autochtones, racisées et LGBTQIA2S à poser leur candidature.

