

Offre d'emploi administratif

Poste : Adjoint(e) administratif(ve) **Charge :** 35h / semaine (9h à 17h)

Lieu : 3890 Rue Sainte-Catherine Est, H1W 2G4- Bureau 107

Salaire : 21\$ de l'heure

Début du mandat : **au plus tard 12 mai 2025**

Si vous êtes passionné(e) par les arts et la culture et que vous possédez les qualifications nécessaires pour ce poste, veuillez soumettre votre CV et une lettre de motivation à Rémi

Jacques par courriel : remijacques@lesfoutoukours.com.

Les candidatures seront traitées par ordre de réception.

Les Foutoukours ont 27 ans d'expérience de création et diffusion d'œuvres au Québec et à l'international avec une spécialisation en art clownesque acrobatique. La compagnie et ses spectacles prônent des valeurs de solidarité, de créativité, de plaisir et de professionnalisme.

Mandats :

- Gérer les budgets de l'organisme, préparer des rapports financiers et assurer une gestion financière responsable. (En collaboration avec les directeurs.)
- Gestion de la comptabilité et des paies : suivi de la liquidité et entrée de données avec SAGE 50.
- Gestion des DAS mensuelles
- Rédaction de contrats et gestion de la facturation pour les différents volets de service de la compagnie.
- Studios PACA : gestion des locations (calendrier, courriels, contrats, facturations) et de la promotion (infolettre, réseaux sociaux).
- Création et mise en application de stratégies visant à soutenir et développer divers secteurs et objectifs de l'organisme.
- Préparation des budgets et des rapports de subvention (avec les directeurs).
- Organisation de la logistique des tournées : réservation camion/hébergement, élaboration de l'horaire et des cahiers de tournée en lien avec les DT.

Qualifications :

- Engagement envers la mission et les valeurs de l'organisme culturel.
- Diplôme universitaire en administration des affaires, en gestion culturelle ou dans un domaine connexe.
- Solides compétences en gestion financière, y compris la budgétisation et le suivi des dépenses. Connaissance de SAGE 50 sera un atout.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale, en français et en anglais.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer efficacement les priorités.
- Souci du détail et respect des délais de remise.
- Intérêt pour le milieu culturel et artistique.
- Suite office (Word, Excel, Outlook).

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais seuls ceux sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et diversifié, et nous encourageons les candidatures de personnes de tous horizons.

Merci de nous présenter votre candidature par courriel :

À l'attention de : Rémi Jacques - Poste Adm.

Courriel : remijacques@lesfoutoukours.com