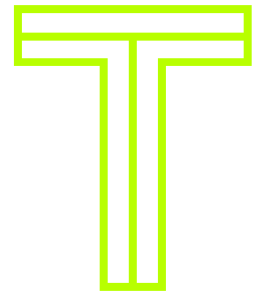


danse  
+ théâtre



## Offre d'emploi

**Poste :** Chargé-e d'administration

**Statut :** Temporaire - remplacement de congé maternité du 9 mars 2026 à janvier 2027

**Salaire :** A partir de 30\$ de l'heure

---

### Joignez-vous à l'équipe du Festival TransAmériques !

Découvrez la fabrique d'un grand festival international de théâtre et de danse. Travaillez de près avec l'équipe de l'administration et tous les services du Festival. Élargissez vos connaissances du milieu de la diffusion de la danse et du théâtre montréalais, québécois et international. Durant l'événement, vivez une expérience de terrain concrète et stimulante, faite de rencontres et de responsabilités variées.

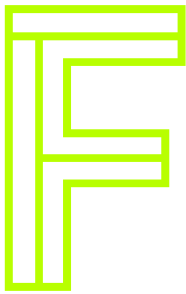
Relevant de la codirection générale et direction administrative, le-la chargé-e d'administration du FTA assure la gestion des ressources financières et le fonctionnement des services administratifs et comptables. Par des pratiques de planification, d'analyse et de contrôle rigoureuses, il-elle fournit l'information nécessaire pour une gestion efficace des opérations de l'organisation. Le secteur de la billetterie est également sous sa responsabilité.

### RÉSUMÉ DES FONCTIONS

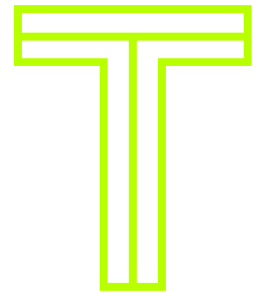
#### FINANCES ET ADMINISTRATION

- Préparer le budget et les mises à jour budgétaires avec les divers départements ;
- Contrôler et superviser les opérations comptables de l'organisme ;
- Agir à titre de principal-e conseiller-ère sur les questions administratives, contractuelles et financières de la direction générale et des membres de l'équipe ;
- Soutenir et planifier la préparation des dossiers et rapports de financement public ;
- Effectuer la fin d'année financière et coordonner la production des états financiers vérifiés ;
- Tenir à jour les outils financiers et d'analyse nécessaires à la prise de décision ;
- Mettre à jour et veiller à l'entretien des tableaux de statistiques et des bases de données selon les besoins ;
- Veiller au respect des normes législatives et réglementaires en matière d'emploi, de revenus et de subventions ;
- Assurer le suivi de l'application de la loi sur la protection des renseignements personnels (Loi 25 du Gouvernement du Québec).





danse  
+ théâtre



#### RESSOURCES HUMAINES

- Encadrer divers processus de recrutement et participer à la rédaction des contrats des employés et contractuels ;
- Tenir à jour les dossiers des employé·e·s, avec le soutien du·de la coordonnateur·rice à l'administration.

#### BILLETTERIE ET ACCUEIL

- Superviser l'équipe de billetterie, ainsi que l'agent·e chargé·e de l'exonération fiscale ;
- Négocier les contrats de billetterie le cas échéant et superviser le développement des opérations
- Assurer le suivi des contrats d'hébergement hôteliers des invités du Festival ;
- Élaborer et réviser les processus de dérogation d'impôt et accompagner les artistes et compagnies étrangères sur le plan de la fiscalité canadienne.

La personne intéressée pourrait être appelée à dépasser le cadre de ce descriptif en fonction de ses compétences et des besoins ponctuels du Festival TransAmériques.

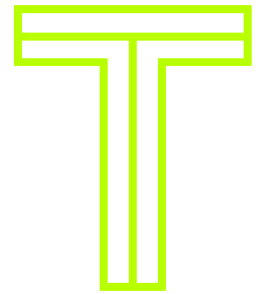
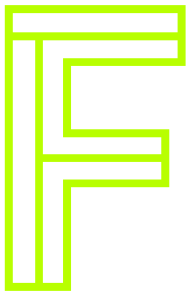
#### Vous reconnaissez-vous ?

- Baccalauréat en administration, comptabilité ou toute autre formation pertinente à la fonction
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires, particulièrement au sein d'un organisme à but non lucratif ;
- Excellente connaissance des notions comptables et financières ;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, Outlook), Sage ou autre logiciel comptable ;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais ;
- Sens de l'organisation et des priorités, rigueur, autonomie et capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à travailler sous pression, à respecter des échéanciers serrés et à gérer plusieurs priorités à la fois.
- Connaissance du secteur culturel et de la gestion des organismes de bienfaisance, un atout;

#### Œuvrez dans un milieu de travail stimulant

- Une équipe passionnée, dynamique et ouverte
- Accès à un plan de formation
- Un accès privilégié aux spectacles présentés
- Une expérience vibrante du milieu culturel
- Mode de travail hybride (présence accrue au bureau à l'approche du Festival)
- Accès à un régime d'assurances collectives (incluant les soins dentaires)





danse  
+ théâtre

**Le FTA c'est :**

- Une institution phare du milieu culturel
- La plus grande fête montréalaise du théâtre et de la danse, reconnue à l'échelle mondiale
- Près de 40 000 festivalier·ère·s ; 20 à 25 spectacles nationaux et internationaux ; et plus de 40 activités ouvertes à toutes, à chaque édition
- Un leader en écoresponsabilité dans son secteur
- Des valeurs incarnées : collaboration, hospitalité, curiosité, justice sociale et environnementale, équité, diversité et inclusion

---

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à [info@fta.ca](mailto:info@fta.ca) **avant le 30 janvier 2026**. Les entrevues seront prévues entre le 2 et le 13 février 2026.

---

Nous vous encourageons à indiquer dans votre 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. Si vous êtes contacté·e pour un entretien, avisez-nous de toute mesure d'adaptation qui faciliterait une évaluation juste et équitable de vos compétences.

