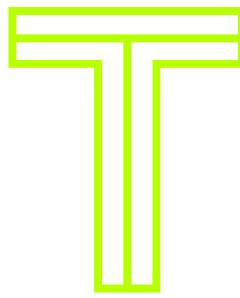


danse
+ théâtre



OFFRE D'EMPLOI

- Poste :** Agent·e d'information
Durée : 23 mars 2026 au 10 juillet 2026
Salaire : À compter de 19\$/heure
Horaire : 35 heures / semaine
-

Joignez-vous à l'équipe du Festival TransAmériques!

Découvrez la fabrique d'un grand événement montréalais ! En travaillant en étroite collaboration avec l'équipe d'administration et tous les services du Festival TransAmériques (FTA), vous contribuerez au déploiement de la 20e édition tout en élargissant vos connaissances des milieux de la danse, du théâtre et de l'événementiel.

Sous la supervision du coordonnateur à l'administration, l'agent·e d'information assure la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe du Festival et collabore à des projets émanant de divers services, tout en assumant un ensemble de fonctions distinctes dont :

- Accueil des visiteur·euse·s et participation au service à la clientèle ;
- Coordination de bureau : organisation des espaces de travail, suivi des ententes de location, gestion du mobilier, du matériel et des équipements, etc. ;
- Mise à jour de bases de données et création de listes de contacts ;
- Participation au processus de recrutement et à l'intégration du personnel (affichage des offres d'emploi, suivis, prises de rendez-vous, etc.).
- Soutien aux comptes payables et recevables : entrées d'écritures comptables, rapports de dépenses, etc. ;
- Participation à la mise en œuvre du plan d'action écoresponsable du Festival, de concert avec le comité écoresponsable.
- Soutien à l'équipe en matière informatique et bureautique.

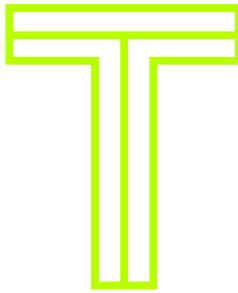
Vous reconnaissiez-vous ?

- Intérêt pour les arts et l'événementiel
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Sens de l'organisation
- Autonomie et minutie
- Entregent et facilité de communication
- Aptitude à travailler en équipe, à respecter des échéanciers et à gérer plusieurs priorités à la fois
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook)





danse
+ théâtre



Œuvrez dans un milieu de travail stimulant

- Une équipe passionnée et ouverte
- Collaboration avec des professionnel·le·s engagé·e·s et créatif·ive·s
- Un accès privilégié aux spectacles présentés pendant le Festival
- Une expérience vibrante du milieu culturel
- Mode de travail hybride (présence accrue au bureau à l'approche du Festival)

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 ; 20-25 spectacles nationaux et internationaux ; et plus de 40 activités ouvertes à toutes chaque année
- 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 l'adresse rh@fta.ca avant le **7 mars 2026**. Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message. Seules les personnes retenues seront contactées.

Nous vous invitons à déposer votre candidature dans les meilleurs délais afin de permettre à nos équipes d'effectuer les suivis appropriés.

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.

