

LA SERRE

Chargé.e d'administration, d'accueil et de billetterie

Description du poste

Relevant de la direction administrative, la personne joue un rôle pluriel et stratégique pour assurer le bon fonctionnement de l'organisme. Proactive, organisée et polyvalente, la personne agit comme une partenaire de la direction administrative et apporte un soutien majeur au fonctionnement global de l'organisme. Elle veille à la coordination des locations, à la qualité de l'accueil des artistes et au soin des espaces et des gens qui y évoluent. Lors des événements de diffusion (DOUZE DOUZE, VEI, OFFTA), la personne prend en charge la mise en place et la gestion de la billetterie.

Données concernant l'emploi et avantages

Entrée en poste : Dès que possible

Le processus de sélection se déroulera de manière continue, les entrevues débuteront dès la réception des premières candidatures retenues.

Salaire horaire : Entre 24\$ et 26\$ de l'heure, selon expérience

Horaire : 28h/semaine

Vacances : 6 semaines de vacances payées par année, après une année en poste

Peut être amené.e à travailler dans un horaire atypique, soirée et fin de semaine lors d'activités et événements. Durant la période du festival OFFTA, une présence intensive est demandée.

Responsabilités pour le volet Administration (60%)

- Gérer les opérations financières courantes : facturation fournisseurs et clients, suivi des paiements;
- Gérer les transactions bancaires, incluant les paiements en ligne (AccèsD);
- Gérer les petites caisses;
- Gérer et archiver la documentation comptable;
- Gérer la paie et les obligations fiscales et sociales (DAS, déclaration annuelle des salaires, CNESST, etc.);
- Produire les remises gouvernementales, avec l'appui de la comptable externe (TPS/TVQ, cotisations diverses);
- Préparer les relevés RL1, T4, T4A, T5 et tout autre document exigé, avec l'appui de la direction administrative;
- Préparer la documentation pour les vérifications comptables annuelles et assurer le suivi des processus d'audit, de concert avec la direction administrative;
- Superviser et effectuer les opérations comptables courantes;
- Tenir à jour les livres comptables (SAGE 50);
- Préparer la documentation pour les conciliations bancaires mensuelles;
- Maintenir à jour les dossiers administratifs et financiers de l'organisme;
- Soutenir la direction dans la gestion documentaire;
- Appuyer le.la chargé.e des communications dans la mise à jour du site web de LA SERRE;
- Gérer les accès et les adresses courriel de l'équipe, ainsi que l'espace Drive;
- Maintenir à jour et sortir les rapports des plateformes de dons (CanaDon et Zeffy);
- Maintenir à jour la base de données Airtable.

*Une formation pour la portion comptable sera offerte au besoin.

ARTS VIVANTS

Responsabilités pour le volet Accueil (20%)

- Répondre aux courriels de l'adresse info de l'organisme;
- Assurer la qualité de l'accueil envers tous les usager.ère.s de LA SERRE;
- Veiller aux espaces sur une base hebdomadaire (vérifier la propreté, le fonctionnement des équipements, etc.);
- Gérer et coordonner la location des studios et répondre aux demandes des locataires;
- Préparer les devis de location, assurer le suivi de la facturation auprès du client;
- Coordonner les ressources internes en lien avec les locations;
- Participer à l'accueil et à la formation des nouveaux membres de l'équipe sur les procédures et les outils;
- Durant les moments de diffusion (OFFTA, VEI, DOUZE DOUZE), assurer une présence sur le terrain pour répondre aux différents besoins en terme d'accueil et de logistique;
- Veiller à l'inventaire des fournitures, préparer les commandes et participer aux achats.

Responsabilités pour le volet Billetterie (20%)

- Gestion de la boîte courriel info du festival, répondre ou transférer les demandes;
- Durant le festival OFFTA, assurer une présence sur le terrain pour répondre aux différents besoins liés à la billetterie;
- Programmer et gérer la plateforme de billetterie;
- Appuyer la direction dans la gestion des billets de faveur et des invitations professionnelles;
- Gérer et consolider les revenus de billetterie;
- Générer les rapports de billetterie et les statistiques;
- Être en lien étroit avec la responsable des communications et la codirection générale pour des tâches reliées à l'envoi d'informations;
- Participer au développement de stratégies innovantes de mise en marché.

Compétences et profil recherché

- Maîtrise du cycle comptable complet;
- Connaissance du logiciel Sage 50, un atout;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs entités et projets;
- Maîtrise de la base de données Airtable, un atout;
- Expérience professionnelle pertinente;
- Connaissance de Wordpress ou plateforme similaire (gestion de site web), un atout;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et connaissances de la plateforme Google Workspace, un atout;
- Qualités requises : bienveillance, rigueur, sens de l'organisation et des priorités, proactivité, discrétion professionnelle et facilité à travailler en équipe.

Comment postuler?

Faites parvenir votre lettre d'intention et curriculum vitæ à l'attention d'Éva Patenaude, epatenaude@laserre.ca au plus tard le 7 mai 2026. LA SERRE – arts vivants s'engage à traiter les candidatures en toute confidentialité. Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature. Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.

LA SERRE soutient et favorise une pluralité de profils dans ses équipes ainsi que l'équité en matière d'emploi.