



## **Offre d'emploi Chargé.e de l'administration**

Le Théâtre BLUFF est présentement à la recherche d'une personne qui, en collaboration avec la direction, sera chargée de l'administration générale. Elle aura pour mission de faire les suivis administratifs, la comptabilité, le lien entre les activités, et l'accompagnement aux subventions.

### **LA COMPAGNIE**

En pleine expansion, BLUFF est à la recherche d'un.e candidat.e dynamique prêt.e à relever les défis de la croissance au sein d'une équipe accueillante et engagée. Compagnie de création, Bluff propose des productions théâtrales audacieuses suscitant un dialogue franc et décomplexé avec les adolescents et le grand public. Profitant d'un vaste réseau de diffusion qui s'étend au Québec, au Canada et en Europe, la compagnie soutient le développement et la promotion de la dramaturgie contemporaine, d'ici et d'ailleurs.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

#### **COMPTABILITÉ**

- Gestion des comptes recevables
- Gestion des comptes payables
- Gestion des cachets, des redevances et des paies
- Gestion des remises et des déductions à la source
- Gestion des cartes de crédit
- Gestion des fournisseurs
- Faire la mise à jour au réel des budgets
- Contribuer à la préparation des éléments nécessaires aux missions d'audit en vue de l'établissement des états financiers

#### **SUIVIS ADMINISTRATIFS**

- Rédaction d'ententes contractuelles
- Rédaction des contrats d'artistes
- Demandes administratives pour l'international
- Relevé de perdiem
- Réception, vérification et traitement des factures de tournées des équipes
- Création d'outils de suivi
- Contribuer aux parties budgétaires des demandes et rapports de subvention

## EXIGENCES

- Expérience dans un poste similaire ou domaine connexe d'un minimum de 5 ans, idéalement dans un milieu culturel
- Grande aisance avec la gestion et l'analyse des données financières
- Excellentes capacités communicationnelles et rédactionnelles en français
- Excellentes habiletés organisationnelles, rigueur, autonomie et esprit collaboratif
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word et Excel)
- Connaissance du logiciel SAGE comptable
- Sens du travail d'équipe
- Gestion des priorités et du stress

## ATOUS

- Connaissance du milieu culturel québécois et des fonctionnements des financements publics
- Connaissance des différents aspects administratifs d'un organisme (déclaration de taxes, CNESST, gestion des assurances, vérification comptable, etc.)

## CONDITIONS

- Poste temps plein salarié à 32,5 h/semaine
- Date d'entrée en fonction : 15 juin 2026
- Salaire sur une base annuelle à partir de 44 785\$, selon expérience
- Participation mensuelle à la téléphonie et aux transports collectifs
- Travail en présence 3 jours et 2 jours en télétravail
- 3 semaines de vacances en juillet - 1 semaine au temps des fêtes – 1 semaine à la relâche scolaire

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre d'intérêt adressés à Mario Borges codirecteur général et artistique à [info@bluff.qc.ca](mailto:info@bluff.qc.ca).

Le processus d'entrevue se déroulera en continu jusqu'au 10 juin 2026.

Les personnes issues de groupes marginalisés ou s'identifiant comme tel sont encouragées à soumettre leur candidature.