



Adjoint.e à l'administration

Le Théâtre Tortue Berlue est à la recherche d'un.e adjoint.e à l'administration. Relevant de la direction générale, la personne recherchée effectuera la majorité des opérations comptables et administratives découlant des activités de production, de diffusion et de développement philanthropique de la compagnie.

Située à Montréal, Tortue Berlue est une jeune compagnie de théâtre professionnel ambulante qui crée et diffuse des spectacles de marionnettes et des ateliers éducatifs destinés aux enfants de 2 à 8 ans. Convaincue de la nécessité de favoriser l'accessibilité des enfants de partout au théâtre de création de haute qualité, Tortue Berlue développe des stratégies originales de diffusion, dont l'autobus-théâtre, une salle mobile quatre saisons qui sillonne le Québec depuis 2016. Découvrez la genèse du projet :

<https://youtu.be/2fjQDbffck8>






Soutien administratif et comptable

Principales tâches

- Effectuer la tenue des livres, en comptabilisant les écritures d'achats, de ventes, de paie et de banque;
- Contrôler les écritures et passer les écritures de fin de mois;
- Classer les documents comptables et fiscaux;
- Concilier les comptes bancaires;
- Préparer les paies;
- Suivre les comptes clients et effectuer le recouvrement des factures impayées;
- Effectuer le relais avec les comptables et auditeurs externes, afin de fournir toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches;
- Effectuer le suivi et la mise à jour des obligations administratives liées aux organismes externes (agences gouvernementales comme la CNESST, syndicats comme l'UDA, etc.);
- Sur demande, créer, compiler et exporter des bases de données contenant toutes les informations pour chaque projet;
- Contribuer à élaborer les tableaux de bord à partir des outils comptables et administratifs.



Soutien aux ressources humaines

Principales tâches








-  Collaborer à la formation et l'encadrement des nouveaux.elles contractuel.le.s;
-  Assister les contractuel.le.s dans la gestion administrative de leur relation à l'employeur;
-  Tenir à jour les dossiers du personnel et remplir les obligations légales;
-  Contribuer à rédiger les contrats de travail du personnel artistique;
-  Collaborer à préparer et compiler les évaluations des contractuel.le.s.

Soutien au développement financier et philanthropique






Principales tâches

-  Assurer l'envoi des reçus de charité aux donateurs.trices et procéder aux écritures comptables appropriées liées aux dons;
-  Contribuer à la compilation des données attachées aux demandes de subvention (budgets, bilans de diffusion, etc.).





Formation et expériences requises

-  Diplôme d'études collégiales ou équivalence;
-  Deux années d'expérience en administration et/ou comptabilité;
-  Expérience dans l'utilisation d'un logiciel comptable (par exemple Zoho Books, Quickbooks ou Sage);
-  Aisance en utilisation d'outils informatiques (Suite Office, Google, ou Zoho);
-  Connaissance et/ou compréhension des milieux artistiques, un atout;
-  Excellente maîtrise du français, oral et écrit;
-  Bonne connaissance de l'anglais, un atout.

Profil recherché

-  Aptitude au travail d'équipe;
-  Aptitudes relationnelles et communicationnelles;
-  Autonomie, sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
-  Capacité d'adaptation;
-  Créativité, curiosité et ouverture d'esprit.

Conditions de travail

-  Poste à temps plein 30 heures/sem., au bureau de la compagnie et en télétravail;
-  Contrat à durée indéterminée;
-  Salaire selon l'échelle salariale en vigueur, ajusté en fonction de l'expérience du.de la candidat.e;
-  Bureau situé sur le Plateau Mont-Royal.

Date d'entrée en fonction

Juin 2026

Candidatures

Les personnes intéressées par ce poste doivent nous faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de

présentation à l'attention de Mme Andréa Kérébel par courriel à andrea@tortueberlue.com d'ici le **3 juin 2026**.

Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour entrevue.

Tortue Berlue soutient la parité, l'équité et la diversité au sein de son équipe. Nous porterons une attention spéciale à la candidature des personnes issues de toutes les diversités.