

OFFRE D'EMPLOI CHARGÉ-E DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Le Théâtre de la Ligue Nationale d'Improvisation est un laboratoire et une compagnie phare du théâtre québécois, vouée à la recherche, la création et la transmission en improvisation théâtrale.

Fort du grand rayonnement et de la notoriété de sa marque au Québec comme à l'international, le Théâtre de la LNI est une compagnie de création et de production à taille humaine et sans lieu de diffusion fixe. Opérant en OBNL, notre force repose sur une équipe permanente structurée, agile et engagée de neuf (9) personnes. Chaque membre y joue un rôle déterminant, où la collaboration, la passion, le dépassement et l'audace permettent d'accomplir de grands projets.

Nature du poste

Sous la supervision de la direction générale, le ou la chargé-e de l'administration et des finances assure la gestion et le suivi des opérations administratives, comptables et financières courantes de l'organisme. Cette personne veille à la rigueur des processus, assure les suivis requis et contribue à la saine gestion financière et administrative de l'organisation. Elle travaille en étroite collaboration avec la direction générale et les différents départements.

Principales tâches et responsabilités

Administration financière et comptabilité :

- Assurer la tenue de livres, incluant les écritures comptables, la facturation, les comptes à payer et les comptes à recevoir ;
- Effectuer le traitement de la paie et les suivis auprès des organismes concernés (UDA, ACT, CNESST, etc.) ;
- Préparer les rapports de taxes, relevés fiscaux et autres documents réglementaires requis ;
- Assurer le suivi de la trésorerie, des petites caisses, des cartes de crédit et des plateformes d'encaissement ;
- Émettre les reçus officiels de dons et effectuer les suivis liés aux activités de bienfaisance ;
- Assurer le suivi budgétaire et réaliser les analyses financières requises par la direction générale.

Administration et soutien aux opérations :

- Rédiger et préparer les contrats avec les employés, clients, fournisseurs et partenaires ;
- Tenir à jour les outils, dossiers et documents administratifs et financiers, incluant le classement et l'archivage ;
- Assurer la gestion des fournitures, de l'inventaire du bureau et du courrier ;
- Coordonner la logistique des réunions d'équipe et du conseil d'administration : convocations, documentation, présences, logistique et prise de notes ;
- Collaborer avec les équipes de vente et de production dans les différents suivis administratifs et opérationnels.

Reddition de comptes et soutien à la direction générale :

- Préparer, en collaboration avec la firme comptable, les dossiers nécessaires à l'audit annuel et à la production des états financiers ;
- Préparer les données financières et statistiques requises par la direction générale, les partenaires et les instances gouvernementales ;
- Contribuer à l'application et à l'amélioration des procédures de contrôle interne et soutenir la direction générale dans divers dossiers administratifs et financiers.

**Théâtre de la
Ligue Nationale
d'Improvisation**

2121, rue Parthenais
Montréal, QC H2K 3T1
514.528.5430
info@lni.ca

lni.ca 

/theatrelni 

@lni_officiel 

Profil recherché

Formation et expérience

- Diplôme collégial ou universitaire en administration, comptabilité, finances ou dans un domaine connexe, ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente ;
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente en administration, comptabilité ou gestion financière ;
- Expérience pratique en tenue de livres, facturation, comptes à payer et à recevoir, suivi budgétaire et gestion de la paie ;
- Expérience dans la préparation de rapports fiscaux, gouvernementaux et réglementaires ;
- Maîtrise de la suite Google (Docs, Sheets, Présentations, etc.), de Microsoft Excel ;
- Connaissance d'un logiciel comptable; une expérience avec Sage 50 constitue un atout ;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit ;
- Expérience dans un OBNL ou dans le milieu culturel, un atout.

Aptitudes et compétences

- Grande rigueur et souci du détail ;
- Autonomie, sens des responsabilités et jugement ;
- Excellente organisation et capacité à gérer plusieurs priorités ;
- Esprit d'analyse et aisance avec les données financières ;
- Polyvalence, débrouillardise et capacité d'adaptation ;
- Aisance à collaborer avec différents interlocuteurs ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Conditions du poste

- Échelle salariale : 44 000\$ à 53 000\$ selon l'expérience ;
- Horaire : temps plein, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi ;
- Vacances : six (6) semaines de vacances payées par année ;
- Avantages sociaux : programme complet d'assurances collectives, avec couverture dentaire ;
- Disponibilité : présence requise occasionnellement en soirée et la fin de semaine (selon le calendrier des spectacles et événements) ;
- Autres avantages : billets de courtoisie pour l'ensemble de nos productions, montant forfaitaire pour l'utilisation du téléphone cellulaire personnel et soutien à la formation continue et au perfectionnement professionnel ;
- Lieu de travail et télétravail : le poste est principalement en présentiel, avec un minimum de trois (3) journées complètes par semaine au bureau. Le télétravail est possible les autres journées, selon la politique en vigueur. Aucun télétravail durant les trois (3) premiers mois d'emploi ;
- Entrée en poste visée : 19 octobre 2026.

Envie de vous joindre à l'équipe?

Si ce défi vous interpelle et que vous souhaitez contribuer aux projets du Théâtre de la LNI, faites-nous parvenir votre candidature à candidatures@lni.ca, à l'attention de Alexandre Piché, directeur général, en joignant :

- votre curriculum vitae;
- une lettre de motivation personnalisée expliquant votre intérêt pour le poste et pour le Théâtre de la LNI.

Les candidatures sont acceptées jusqu'au **20 septembre 2026**.

Le Théâtre de la LNI remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une rencontre dans le cadre du processus de sélection.