

OFFRE D'EMPLOI

Agent·e à l'administration

POSTE PERMANENT, à MI-TEMPS, horaire régulier de jour à 18 H PAR SEMAINE

SALAIRE établi selon l'expérience et la scolarité À PARTIR DE 22 000 \$ ANNUELLEMENT

HORAIRE à déterminer selon les besoins de l'organisme et la disponibilité de la personne retenue.

VACANCES estivales et à la période des fêtes

ENTRÉE EN POSTE DÈS QUE POSSIBLE

TÉLÉTRAVAIL possible selon les pratiques en vigueur

LIEU DE TRAVAIL, au 5043, rue Saint-Dominique, Montréal

À PROPOS DE L'ORGANISME

Les Voyagements - Théâtre de création en tournée sont un organisme à but non lucratif dédié au développement de la diffusion et au rayonnement des œuvres dramaturgiques actuelles. Les actions des Voyagements reposent essentiellement sur des activités de médiation artistique et de développement professionnel ainsi que sur un soutien à la circulation des œuvres dramaturgiques à travers le Québec et la francophonie canadienne.

TRAVAILLER AU SEIN DES VOYAGEMENTS, C'EST :

- Travailler dans un secteur culturel dynamique et enrichissant.
- Intégrer une équipe solidaire, compétente et profondément engagée envers la mission de l'organisme.
- S'investir avec un organisme reconnu et respecté dans le milieu théâtral et artistique, doté d'un fort ancrage dans son domaine.
- Avoir facilement accès au lieu de travail en transport en commun, à vélo ou en Bixi.
- Travailler dans un quartier animé, offrant un large éventail de commerces et de services à proximité.
- Avoir des opportunités variées de développement professionnel au sein du poste.

CONTEXTE

Les Voyagements - Théâtre de création en tournée, un organisme de services dédié au rayonnement des œuvres dramaturgiques actuelles, recherche un·e agent·e à l'administration pour soutenir ses activités. Ce poste clé contribuera à la réalisation de la mission de l'organisme, en appui à l'ensemble de ses projets.

MANDAT

Sous la supervision de la direction générale, la personne en poste jouera un rôle central dans le bon déroulement des opérations, en assurant un soutien administratif efficace à l'ensemble de l'équipe. Elle participera à la gestion administrative des projets et sera occasionnellement impliquée dans certains événements.

PRINCIPAUX DÉFIS

- Assurer le suivi administratif général et des activités de médiation : facturation, comptes à payer et comptes de dépenses.
- Fournir les informations nécessaires à la comptabilité pour le suivi des paiements.
- Collecter et traiter les données statistiques liées aux activités de l'organisme.
- Coordonner le calendrier des demandes et rapports de subventions et contribuer à l'élaboration des rapports budgétaires.
- Participer à la préparation des documents statistiques et administratifs pour la réalisation du rapport annuel et les rencontres du conseil d'administration.
- Assurer le suivi des adhésions, des ententes et des versements des appuis financiers auprès des membres.
- Offrir un soutien lors d'événements ou d'activités publiques organisées par les Voyagements.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en administration, bureautique ou tout autre domaine pertinent, ou expérience équivalente.
- Au moins 2 ans d'expérience en soutien administratif ou en gestion dans un environnement professionnel.
- Excellentes habiletés en rédaction et en organisation.
- Maîtrise des outils numériques, incluant la Suite Office 365, SharePoint, Suite Google, Airtable, logiciel comptable et plateformes de visioconférence.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément avec rigueur et autonomie.
- Connaissance du milieu des arts ou de la diffusion culturelle, un atout.
- Intérêt pour le théâtre et les arts de la scène.

COMMENT POSTULER

Veuillez transmettre une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae au plus tard le 19 octobre 2026 par courriel à Hubert Côté hcote@lesvoyagements.com. Seules les personnes retenues pour des entrevues seront contactées.

Les Voyagements valorisent la diversité et l'inclusion au sein de leur équipe. Nous encourageons les personnes de toutes origines, identités, capacités et expériences à poser leur candidature. Notez toutefois que nos bureaux sont situés au 3^e étage d'un immeuble sans ascenseur.