OFFRE D'EMPLOI

Adjoint·e aux opérations

Présentation

L'Agence Roger Roger est une agence de diffusion et d'accompagnement artistique basée à Montréal. Elle représente et accompagne des artistes et des compagnies au Québec, au Canada et à l'international. Elle offre également des services administratifs aux organismes et aux artistes du milieu culturel.

Afin de soutenir le développement de ses activités, l'Agence Roger Roger est à la recherche d'un·e adjoint·e aux opérations pour appuyer les équipes des services administratifs et de diffusion.

Mission principale

Sous la supervision des responsables des services, la personne titulaire du poste contribue à la réalisation des activités administratives et de diffusion de l'Agence Roger Roger.

Elle assure la saisie de données, la préparation de documents et le suivi des opérations courantes, contribuant ainsi à l'efficacité et au bon fonctionnement des deux services.

Ce poste polyvalent offre la possibilité de développer une connaissance approfondie des activités de l'Agence et d'évoluer vers de nouvelles responsabilités selon les compétences de la personne et les besoins de l'organisation.

Responsabilités principales

1. Soutien administratif et comptable

- Effectuer la saisie et le suivi des factures, dépenses et autres données administratives et comptables.
- Assurer le suivi des pièces justificatives et des documents manquants.
- Participer au suivi administratif des contrats de services.
- Préparer, classer et mettre à jour les documents et dossiers des clients.

2. Soutien à la diffusion

- Participer au suivi des échéanciers et des activités de diffusion.
- Assurer le suivi administratif des contrats de diffusion et de leurs signatures.
- Effectuer les dépôts de projets sur les plateformes professionnelles selon les directives des agents.
- Assurer la saisie des statistiques d'assistance et des informations relatives aux représentations.
- Mettre à jour les informations sur les productions et les outils de gestion.

3. Organisation et amélioration des processus

- Assurer la mise à jour des bases de données et des outils de suivi.
- Appliquer et documenter les procédures administratives et opérationnelles.
- Participer à l'amélioration des méthodes de travail et des outils numériques.

Profil recherché

Nous recherchons avant tout une personne **débrouillarde, minutieuse, attentive aux autres et organisée**, qui aime travailler en équipe et contribuer au bon fonctionnement d'une organisation.

- Excellent sens de l'organisation, rigueur et souci du détail.
- Autonomie, débrouillardise et esprit d'initiative.
- Sens de l'écoute, attention aux autres et facilité à collaborer.
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Grande aisance avec les outils numériques, facilité à apprendre de nouveaux logiciels et capacité à s'adapter rapidement à différentes plateformes de travail.
- Bonne maîtrise du français écrit et facilité à communiquer.
- Fiabilité, discrétion et respect de la confidentialité.

Formation et expérience

- Formation ou expérience pertinente en administration, bureautique ou gestion culturelle.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques.
- Connaissances de base en comptabilité (un atout).
- Connaissance du milieu culturel et de la diffusion des arts de la scène (un atout).
- Expérience avec Airtable, Sage ou d'autres outils de gestion (un atout).

Conditions

- Poste de 28 heures par semaine, réparties sur 4 jours.
- Poste basé à Montréal.
- Horaire flexible, avec possibilité de travail occasionnel en soirée et les fins de semaine selon les événements et les besoins de l'Agence.
- Travail au bureau de l'Agence, avec possibilité de télétravail selon la politique en vigueur.

Processus de recrutement

- **Entrevues prévues le 20 novembre 2026.**
- **Entrée en poste : dès que possible.**

Processus de mise en candidature

- Veuillez remplir le formulaire de candidature en ligne.
- Date limite pour postuler : **15 novembre 2026**.