



ASSISTANT/E À L'ADMINISTRATION

27 novembre 2017 au 6 juillet 2018 - Dates flexibles

*Candidats admissibles au programme de subventions d'Emploi-Québec seulement

**Danse
+Théâtre**

Événement international de création contemporaine alliant la danse, le théâtre et la performance, le Festival TransAmériques entend révéler notre époque à travers les œuvres nationales et internationales qu'il présente. Le FTA a pour mission de contribuer à l'avancement de ces disciplines par la diffusion et la production d'œuvres contemporaines, de même que par le développement de leurs publics. Il vise à susciter une émulation forte et un esprit de communauté au bénéfice des milieux artistiques et de la société dans laquelle il s'inscrit.

**Festival
Trans
Amériques**

Relevant de la directrice des finances et des opérations et en étroite collaboration avec l'équipe du Festival TransAmériques, l'assistant/e à l'administration assume les responsabilités suivantes, en accord avec les valeurs de l'organisme :

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Coordination de bureau

- Assurer la circulation de l'information auprès des divers départements ;
- Gérer la base de données FileMaker, créer des listes de contacts et agir à titre de personne ressource auprès de l'équipe ;
- Administrer la vie de bureau en gérant les dossiers suivants : clés, accès, calendrier, produits dérivés, etc. ;
- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et dépouiller la correspondance ;
- Collaborer activement aux événements clés en amont du Festival (prédévoilement, dévoilement, soirée d'ouverture) ;

Administration

- Soutenir l'administration relativement à l'accueil des artistes, à la billetterie et au financement privé ;
- Participer à la rédaction, la révision, la mise en page et la mise à jour de dossiers et rapports (formulaires, lettres d'affaires, rapports de subventions, documents officiels tels les guides et procédures) ;
- Création de tableaux et outil de suivi dans Excel ;
- Effectuer photocopie, numérisation et classement de certains documents ;
- Participer activement à l'intégration des nouveaux employés (préparer les pochettes d'accueil et agir à titre de répondant pour l'information générale) ;
- Assumer des responsabilités durant les entrées en salles du Festival ;
- Effectuer des réservations de voyage ;
- Effectuer de la recherche d'informations liées à la programmation et à l'administration ;
- Collaborer à des projets spéciaux ;
- Rédiger le bilan du poste et faire des recommandations à ce sujet ;

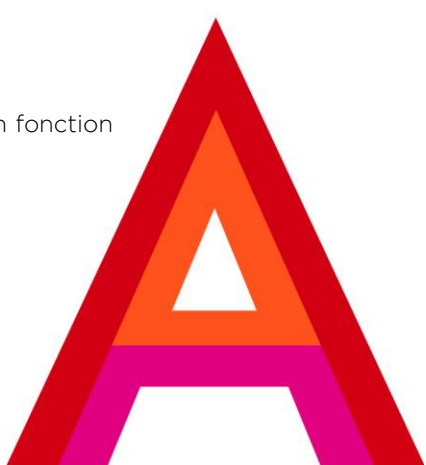
Comptabilité

- Préparer les rapports de dépenses et de petites caisses ;
- Apporter un soutien aux comptes payables et recevables ;

Il pourra être demandé à l'intéressé(e) de dépasser le cadre de ce descriptif en fonction des besoins du Festival TransAmériques.

**c.p.
1206
succursale
desjardins
montréal
(québec)
h5b 1c3
canada**

**514 842 0704
fta.ca**





PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles pertinent (administration, comptabilité, gestion, bureautique, secrétariat) ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- De un (1) à deux (2) ans d'expérience pertinente ;
- Aptitude à travailler en équipe dans un environnement intense et avec des délais serrés ;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) et des usages courants d'Internet ;
- Entregent, gestion des priorités, facilité de communication et capacité d'adaptation ;
- Habilité rédactionnelle, souci du détail et désir marqué d'amélioration continue de la qualité ;
- Flexibilité, sens de l'organisation, disponibilité et débrouillardise ;
- Apparence soignée ;
- Intérêt pour une carrière administrative à long terme ;
- Connaissance des principes de base de la comptabilité, un atout ;
- Connaissance du logiciel Filemaker et Simple comptable, un atout ;
- Intérêt marqué pour les arts, un atout.

Le FTA applique les plus hautes normes d'exigence à tous les niveaux de son fonctionnement. Il cherche continuellement à optimiser ses méthodes, sa structure et le savoir-faire de ses employés. Il s'agit donc d'un milieu de travail formateur et stimulant qui conviendra parfaitement aux candidats motivés, avides d'apprendre et de s'impliquer dans une équipe mobilisée pour le succès de l'événement.

MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Durée de la période d'emploi :	30 semaines, du 27 novembre 2017 au 6 juillet 2018 (dates flexibles)
Nombre d'heures par semaine :	35 heures
Salaire horaire brut :	15,00 \$

**Danse
+ Théâtre**

Pendant toute la période du Festival, la disponibilité exigée est beaucoup plus intensive.

Seuls les candidats admissibles au programme de subventions salariales d'Emploi-Québec sont invités à faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae **avant le 27 octobre 2017** par courriel à l'attention de Tau S. Bui à rh@fta.ca. Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message. Nous remercions tous les candidats. Seules les personnes retenues seront contactées.