



STAGE – ADMINISTRATION

26 février au 6 juillet 2018 - Dates flexibles
Stage non rémunéré

Danse
+Théâtre

Événement international établi à Montréal, le FTA a pour mission de contribuer à l'avancement de la danse et du théâtre par la diffusion et la production d'œuvres contemporaines, de même que par le développement de leurs publics. Le FTA veut révéler notre époque à travers les œuvres nationales et internationales qu'il présente et des activités périphériques à sa programmation. 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.

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

Festival
Trans
Amériques

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

- Agir à titre de personne ressource pour les formalités des impôts des non-résidents ;
- Gérer les dossiers d'une douzaine de compagnies étrangères et plus de 150 artistes internationaux dans leur démarche de réduction de la retenue d'impôt ;
- Rédiger le bilan du secteur et en faire des recommandations ;
- Participer à la réalisation de rapports tels que les demandes de subventions ;
- Compiler les statistiques de la billetterie et de ventes quotidienne du lieu de rencontre ;
- Assurer un support à la comptabilité pour les rapports de dépenses et petites caisses ;
- Apporter un support aux ressources humaines pour la préparation de guides, d'offres d'emploi et de stage ;
- Apporter un support au département de l'administration en réalisant diverses tâches relatives à l'accueil des artistes, à la billetterie, au financement, etc. ;
- Collaborer à des projets spéciaux ;
- Participer à des entrées en salles durant le Festival et en assurer le bon fonctionnement ;
- Il pourra être demandé à l'intéressé(e) de dépasser le cadre de ce descriptif en fonction des besoins ponctuels du Festival TransAmériques.

PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Formation universitaire en administration, gestion culturelle ou tout autre domaine connexe ;
- Excellente connaissance du français et de l'anglais, autant à l'écrit qu'à l'oral ;
- De un (1) à deux (2) ans d'expérience pertinente ;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe ;
- Esprit analytique et de synthèse ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Minutie, efficacité, disponibilité, diplomatie ;
- Intérêt marqué pour les arts.

MODALITÉS

Durée du stage : 19 semaines, du 26 février au 6 juillet 2018 (dates flexibles)

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Pendant toute la période du Festival du 23 mai au 6 juin 2018, la disponibilité exigée est beaucoup plus intensive.

Stage non rémunéré

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courriel à l'attention de Tau S. Bui à rh@fta.ca avant le **10 novembre 2017**. 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.

514 842 0704
fta.ca

12^e édition : 23 mai au 6 juin 2018

