



CHARGÉ/E DE L'ADMINISTRATION

**Danse
+Théâtre**

Événement international de création contemporaine alliant la danse et le théâtre, le Festival TransAmériques (FTA) présente à chacune de ses éditions une sélection d'œuvres de chorégraphes, d'auteurs et de metteurs en scènes, autant d'artistes phares ou émergents aux voix audacieuses et influentes. Multilingue, hybride et festif, le FTA s'active au cœur des grands courants culturels et esthétiques de notre époque. Il vit chaque printemps au rythme de son port d'attache, Montréal.

**Festival
Trans
Amériques**

Relevant du codirecteur général et directeur administratif et en relation avec la codirection générale et direction artistique, le/la chargé/e de l'administration du Festival TransAmériques est responsable d'assurer la gestion des ressources financières et matérielles et le fonctionnement des services administratifs et comptables. Par des pratiques de planification, d'analyse et de contrôle, le/la chargé/e de l'administration fournit l'information nécessaire pour une gestion efficace des opérations. Il/Elle assume les responsabilités suivantes, en accord avec la mission et les valeurs de l'organisme :

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

FINANCES


- Agir comme personne-ressource sur les questions administratives et financières de la codirection générale et des membres de l'équipe ;
- Concevoir les outils financiers nécessaires à la prise de décision (rapports et tableaux) ;
- Produire les états financiers internes, mises à jour budgétaires, budget de trésorerie et calendriers de paiements ;
- Soutenir la préparation des dossiers et rapports de financement public ;
- Concevoir et mettre à jour les tableaux de statistiques selon les besoins (ventes, achalandage, évolution des revenus et dépenses, courbes statistiques, etc.) ;
- Mettre en œuvre les processus administratifs des projets et activités (ex : billetterie, Terrains de jeu, classes de maître, cliniques dramaturgiques, soirée-bénéfice, etc.) ;
- Superviser le travail du technicien administratif ;
- Superviser et contrôler les opérations comptables de l'organisme, incluant le processus de la paie et le régime d'assurances collectives ;
- Coordonner la production des états financiers vérifiés, incluant la conciliation de la billetterie, les ajustements de fin d'année et les amortissements.

ADMINISTRATION

- Mettre en œuvre et tenir à jour les politiques, procédures et modes de fonctionnement assurant la gestion des ressources matérielles, opérationnelles et financières de l'organisme ;
- Tenir à jour les dossiers des employés (contrats, REER, etc.) ;
- Superviser le travail du consultant informatique et offrir un soutien technique à l'équipe ;
- Planifier et coordonner l'aménagement des espaces de travail ;
- Embaucher, former et superviser le département de l'accueil des compagnies artistiques (à compter de 2019) ;
- Entretenir des relations de qualité auprès des partenaires et maintenir des liens étroits avec les fournisseurs ;
- Négocier les contrats d'hébergement et gérer les besoins d'hébergement auprès des hôtels avant l'arrivée du service de l'accueil.

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

**514 842 0704
fta.ca**





- Participer aux exercices de bilan (ex. plan directeur et bilan annuel des activités) et à la production des rapports officiels (mise en page, révision).

AUTRES ACTIVITÉS

- Embaucher, participer à la formation et superviser l'employé/e responsable de la réception et le/la stagiaire à l'administration ;
- Accompagner le processus de recrutement des stagiaires internationaux, avec les différents secteurs concernés ;
- Élaborer et réviser les processus en lien avec la dérogation des impôts ;
- Accompagner les artistes et compagnies étrangères sur le plan de la fiscalité canadienne ;

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, incluant une excellente compréhension de la comptabilité ;
- Minimum de cinq années d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires ;
- Aptitude pour le travail en équipe ;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais. Bilinguisme un atout ;
- Excellente connaissance des logiciels informatiques Word, Excel et Simple Comptable ;
- Sens aigu de l'organisation, du leadership et grande autonomie ;
- Bonne connaissance du milieu culturel, notamment de la danse et du théâtre, un atout ;
- Capacité à travailler sous pression, à respecter des échéanciers serrés et à gérer plusieurs priorités à la fois.

**Danse
+ Théâtre**

MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Statut : Poste à temps plein
Salaire : En respect de l'échelle salariale de l'organisme
Date d'entrée en poste : Printemps 2018

Pendant toute la période du Festival et durant certaines périodes, la disponibilité exigée est plus intensive.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courriel à l'attention du codirecteur général et directeur administratif, monsieur David Lavoie, à rh@fta.ca avant le dimanche 18 mars 2018. Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message. Le Festival remercie tous les candidats. Seules les personnes retenues seront contactées.