



## AGENT(E) D'INFORMATION

3 décembre 2018 au 12 juillet 2019

**\* Candidat(e)s 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 (FTA) donne à voir et à entendre la représentation de l'art de notre époque. Instrument de dialogue entre les cultures et les générations, il présente à chacune de ses éditions les œuvres de chorégraphes, d'auteurs et de metteurs en scènes, d'artistes phares et émergents aux voix audacieuses et influentes. Multilingue, hybride et festif, le FTA se maintient au cœur des grands courants culturels et esthétiques de notre époque. Il vit au rythme de son port d'attache, Montréal.

**Festival  
Trans  
Amériques**

Relevant du codirecteur général et directeur administratif et sous la supervision du technicien administratif, et en étroite collaboration avec l'équipe du Festival TransAmériques, l'agent(e) d'information assume les responsabilités suivantes, en accord avec les valeurs de l'organisme:

### RÉSUMÉ DES FONCTIONS

#### Coordination de bureau

- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et dépouiller la correspondance ;
- 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, fournitures de bureau, produits dérivés, etc. ;
- Collaborer activement aux événements clés en amont du Festival (prédévoilement, dévoilement, soirée d'ouverture) ;
- Offrir un soutien à l'organisation des espaces de travail et à la gestion du mobilier, du matériel et des équipements ;
- Assurer la circulation de l'information auprès des divers départements ;

#### Administration

- Participer à la rédaction, la révision, la mise en page et la mise à jour de dossiers et rapports (formulaires, lettres, rapports, documents officiels tels les guides et procédures) ;
- Participer activement à l'intégration des nouveaux employés ;
- Apporter un support aux ressources humaines pour la préparation d'offres d'emplois et de stages ;
- Effectuer des recherches de fournisseurs et demandes de soumission ;
- Création de tableaux et outil de suivi dans Excel ;
- Participer à des entrées de salles durant le Festival et en assurer le bon fonctionnement ;

#### Comptabilité

- Préparer les rapports de dépenses et de petites caisses ;
- Apporter un soutien aux comptes payables et recevables et à la préparation des rapports gouvernementaux (CSST, Commission de l'équité salariale, déclaration des taxes) et de relevés d'impôts (T4A, T4A-NR) ;
- Rédiger le bilan du poste et en faire des recommandations.

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

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

**514 842 0704  
fta.ca**





## PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Diplôme collégial ou universitaire pertinent (administration, arts et lettres, communications) ;
- Excellente 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 ;
- Excellente capacité à travailler en équipe dans un environnement intense et avec des délais serrés ;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Entregent et facilité de communication ;
- Flexibilité, disponibilité et débrouillardise ;
- Apparence soignée ;
- Connaissance du logiciel Filemaker, un atout ;
- Intérêt marqué pour les arts, un atout.

## MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Durée de la période d'emploi : 30 semaines, du 3 décembre 2018 au 12 juillet 2019 (dates flexibles)

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Salaire horaire brut : 15,00 \$

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

Le FTA est un milieu de travail formateur et stimulant qui conviendra parfaitement aux candidat(e)s motivé(e)s, avides d'apprendre et de s'impliquer dans une équipe mobilisée pour le succès de l'événement.

Seuls les candidat(e)s admissibles au programme de subventions salariales d'Emploi-Québec sont priés de faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae **avant le 9 novembre 2018** par courriel à l'attention de David Lavoie, codirecteur général et directeur administratif, à [rh@fta.ca](mailto: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 candidat(e)s. Seules les personnes retenues seront contactées.

**Danse  
+ Théâtre**