



## AGENT(E) D'INFORMATION

2 décembre 2019 au 10 juillet 2020

**Danse  
+Théâtre**

\* Candidat(e)s admissibles au programme de subventions salariale d'Emploi-Québec (volet Expérience de travail).

Plus important festival de création en Amérique du Nord, le Festival TransAmériques est le fer-de-lance de la danse et du théâtre contemporains. En quête des voix audacieuses et singulières de la création, le FTA sonde les disciplines jusqu'à leurs limites.

**Festival  
Trans  
Amériques**

Sa ligne éditoriale scelle un pacte avec le présent : soutenir la création, par la diffusion et la coproduction d'œuvres contemporaines, pour repenser le monde, le traduire et révéler notre époque. À travers les spectacles nationaux et internationaux qu'il présente, le FTA témoigne des grands mouvements politiques et sociaux tout comme des élans artistiques uniques et essentiels de la création. Par sa programmation, et les Terrains de jeu qui l'accompagnent, il cherche à susciter une émulation et à renforcer les synergies entre les arts, les communautés et les festivaliers qui sont sa raison d'être.

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

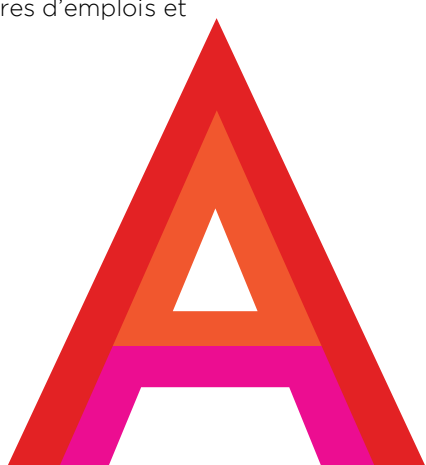
- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et dépouiller la correspondance Gérer la base de données FileMaker, créer des listes de contacts et agir à titre de personne ressource auprès de l'équipe ;
- Administrer la vie de bureau en gérant les dossiers suivants : clés, accès, calendrier, fournitures de bureau, produits dérivés, etc. ;
- Collaborer activement aux événements clés en amont du Festival (pré dévoilement, 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 ;
- Rédiger le bilan du poste et en faire des recommandations.

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

**514 842 0704  
fta.ca**





### 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) ;

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

- Diplôme collégial ou universitaire pertinent (administration, arts et lettres, communications) ;
- Excellent 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 ;
- Connaissance du logiciel Filemaker et de Simple Comptable, un atout ;
- Intérêt marqué pour les arts, un atout.

### MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Durée de la période d'emploi : 30 semaines, du 2 décembre 2019 au 10 juillet 2020

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Salaire horaire brut : 15,00 \$

Pendant toute la période du Festival du 21 mai au 4 juin, la disponibilité exigée sera plus intensive.

**Danse  
+ Théâtre**

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 15 novembre 2019** 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 candidats et toutes les candidates. Seules les personnes retenues seront contactées.