



AGENT·E D'INFORMATION

Poste contractuel du 4 octobre 2021 au 8 juillet 2022

**Danse
+Théâtre**

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.

L'Agent·e d'information assume les responsabilités suivantes, en accord avec la mission et les valeurs du FTA :

**Festival
Trans
Amériques**

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Coordination de bureau

- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques, participer au service à la clientèle et dépouiller la correspondance;
- Assurer la circulation de l'information auprès des divers départements;
- Contribuer à la vie de bureau en assumant les tâches suivantes : gestion des locaux, clés, accès, calendrier, fournitures de bureau, trousse de premiers soins, produits dérivés, etc.;
- Offrir un soutien à l'organisation des espaces de travail et à la gestion du mobilier, du matériel et des équipements;
- Mettre à jour et uniformiser la base de données FileMaker et créer des listes de contacts.
- Participer à l'intégration des nouveaux employés : préparer les documents d'accueil et agir à titre de répondant pour l'information générale;
- Lorsque la situation de pandémie l'exige, s'assurer que les employé.e.s présent.e.s au bureau adoptent un comportement sécuritaire et respectent les mesures sanitaires en vigueur et participer à la gestion du matériel sanitaire.

Comptabilité

- Apporter un soutien aux comptes payables et recevables (entrée d'écritures comptables, suivi hebdomadaire des paiements, classement de factures);
- Préparer les rapports de dépenses et de petites caisses et concilier les rapports de carte de crédits;
- Participer à la production de rapports gouvernementaux (T4, dérogations fiscales).

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

**514 842 0704
fta.ca**





Administration

- Création de tableaux et outils de suivi dans Excel;
- Soutenir le département de l'administration et au besoin, les autres départements;
- Collaborer aux événements clés en amont et durant le Festival (prédévoilement, dévoilement, soirée d'ouverture, entrées en salles).

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 dans un domaine pertinent (administration, communications ou autre);
- Bonne connaissance du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- 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 : Temps plein (35 heures/semaine) du 4 octobre 2021 au 8 juillet 2022

Salaire horaire brut : Entre 15 \$ et 18 \$, selon l'expérience.

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

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à l'attention de monsieur Mathieu Séguin-Tétreault à rh@fta.ca **avant le 19 septembre 2021.**

Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message. Le Festival remercie tous les candidat.e.s. Seules les personnes retenues seront contactées.

Le FTA s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population québécoise. Par conséquent, il favorise l'équité en matière d'emploi, la diversité et l'inclusion et vous encourage à indiquer volontairement dans votre offre de candidature si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée, un membre d'une minorité visible ou autre.

Le FTA s'engage également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l'intégration et exempts d'obstacles. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d'adaptation doivent être prises.