



# ADJOINT·E À L'ADMINISTRATION

Du 6 décembre 2021 au 8 juillet 2022

**Danse  
+Théâtre**

Plus important festival de création contemporaine en Amérique du Nord, le Festival TransAmériques présente chaque printemps une vingtaine de spectacle de danse et de théâtre venus du Québec, du Canada et de l'international. En quête de voix audacieuses et singulières, le FTA sonde les disciplines jusqu'à leurs limites et témoigne des grands mouvements politiques et sociaux tout comme des élans artistiques uniques et essentiels de la création.

**Festival  
Trans  
Amériques**

Le FTA s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population de Tio'tia:ke/Montréal. Par le biais d'une réflexion sur ses héritages coloniaux et sur les privilèges qui en découlent, ainsi que d'une révision de son processus de recrutement, il souhaite contribuer activement à l'équité en matière d'emploi. Le FTA vous encourage à indiquer volontairement dans votre offre de candidature si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne racisée, une personne en situation de handicap ou autre. En cas de candidatures équivalentes, la priorité sera donnée aux profils sous-représentés au sein de l'institution.

L'Adjoint·e à l'administration assume les responsabilités suivantes, en accord avec la mission et les valeurs du FTA :

## RÉSUMÉ DES FONCTIONS

### Coordination de bureau

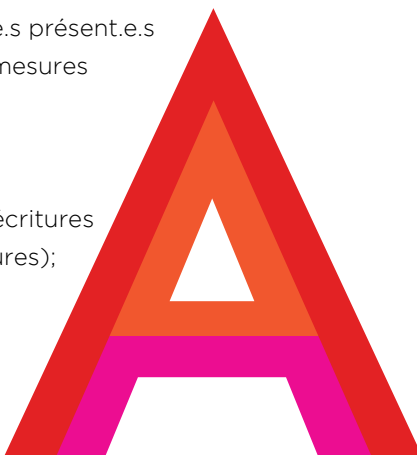
- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques, participer au service à la clientèle et dépouiller la correspondance;
- Assurer la circulation de l'information auprès des divers départements;
- Contribuer à la vie de bureau en assumant les tâches suivantes : gestion des locaux, clés, accès, 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);

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

**514 842 0704  
fta.ca**





- 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).

#### 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 (prédevoilement, 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.

**Danse  
+ Théâtre**

### MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Durée de la période d'emploi : Du 6 décembre 2021 au 8 juillet 2022.

Nombre d'heures par semaine : 35 heures/semaine. Pendant toute la période du Festival, la disponibilité exigée est toutefois plus intensive

Salaire horaire brut : Entre 15 \$ et 18 \$, selon l'expérience de la personne retenue

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](mailto:rh@fta.ca) **avant le 28 novembre 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'engage à instaurer des processus d'embauche et un milieu de travail favorisant l'inclusion et exempt d'obstacles. Si vous êtes contacté-e pour une entrevue, n'hésitez pas à nous aviser de toute mesure d'adaptation qui faciliterait une évaluation juste et équitable de vos compétences. Les informations reçues concernant ces mesures d'adaptation seront traitées de manière confidentielle.