



AGENT·E À L'ADMINISTRATION

Du 24 janvier au 17 juillet 2022

**Danse
+Théâtre**

Plus important festival de création contemporaine en Amérique du Nord, le Festival TransAmériques présente chaque printemps une vingtaine de spectacles 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'agent·e à l'administration assume les responsabilités suivantes, en accord avec la mission et les valeurs du FTA :

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

- Apporter un support au département de l'administration en réalisant diverses tâches relatives à l'accueil des artistes, à la billetterie, au financement, etc.;
- Collaborer aux événements clés en amont et durant le Festival (pré-dévoilement, dévoilement, soirée d'ouverture, entrées en salles);
- Agir à titre de personne ressource pour les formalités des impôts des non-résidents;
- Gérer les dossiers d'une douzaine de compagnies étrangères et plus de 150 artistes internationaux dans leur démarche de réduction de la retenue d'impôt;
- Mettre à jour les procédures, rédiger le bilan du secteur et en faire des recommandations;
- Participer à la rédaction, la révision, et la mise à jour de rapports et de politiques;
- Créer des tableaux et outils de suivi dans Excel;
- Participer au cumul de statistiques d'achalandage et au maintien de la base de données FileMaker;

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 dans un domaine pertinent (administration, communications ou autre);
- Bonne connaissance du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Minimum d'un an d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Minutie, sens de l'organisation, esprit analytique et autonomie
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement intense et avec des délais serrés;
- Intérêt marqué pour les arts, un atout.

MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Durée de la période d'emploi :	Du 24 janvier au 17 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 Christine Meslin à rh@fta.ca **avant le 12 décembre 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.

**Danse
+ Théâtre**

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.