



AGENT·E D'INFORMATION

13 novembre 2023 au 5 juillet 2024

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. Nous vous encourageons à indiquer 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 d'information travaille en étroite collaboration avec l'équipe de l'administration pour réaliser l'édition 2024 du Festival TransAmériques. Il·Elle assure la circulation de l'information auprès des divers départements et offre un soutien aux différents secteurs d'activités. Il·Elle assume les responsabilités suivantes, en accord avec la mission et les valeurs du FTA

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Coordination de bureau

- Accueillir les visiteur·euse·s, répondre aux appels téléphoniques, participer au service à la clientèle et dépouiller la correspondance ;
- Contribuer à la vie de bureau en assumant les tâches suivantes : gestion des locaux, clés, accès, calendrier, fournitures de bureau, trousse de premiers soins, application des mesures sanitaires en vigueur, 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 au recrutement, à l'accueil et à l'intégration des nouveaux·elles employé·e·s et stagiaires, et agir à titre de répondant·e pour l'information générale (affichage des offres d'emploi, soutien aux processus de recrutement, etc.).

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, rapports de la CNESST, etc.).

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 (prédevoilement, dévoilement, soirée d'ouverture, entrées en salles).

Écoresponsabilité

- Participer à la mise en œuvre du plan d'action écoresponsable du Festival, de concert avec le comité écoresponsable ;
- Sensibiliser l'équipe au partage de bonnes pratiques écoresponsables dans les bureaux du Festival.

Il pourra être demandé à la personne intéressé-e de dépasser le cadre de ce descriptif en fonction de ses compétences et des besoins ponctuels du Festival TransAmériques.

PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales ou expérience pertinente ;
- Deux (2) ans d'expérience pertinente ;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- Aptitude à travailler en équipe dans un contexte événementiel, à respecter des échéanciers et à gérer plusieurs priorités à la fois
- 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 13 novembre 2023 au 5 juillet 2024

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Salaire horaire brut : Entre 15,25 \$ et 19 \$, selon l'expérience

Pendant toute la période du Festival, la disponibilité exigée dépassera ce cadre.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à l'attention de Mathieu Séguin-Tétreault à rh@fta.ca **avant le 3 novembre 2023**. Nous vous invitons à déposer votre candidature dans les meilleurs délais. Des entrevues pourront être planifiées avant la date d'échéance.

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