



## ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·IVE

Direction administrative

Espace Libre préconise l'égalité des chances dans le domaine de l'emploi

*Depuis 1979, Espace Libre est un lieu de création et de diffusion axé sur des spectacles qui interrogent et provoquent la pratique du théâtre. Sa mission est de soutenir des prises de paroles audacieuses tant sur l'art que sur le monde, de favoriser l'expérimentation, la recherche, le dialogue interculturel, et de toujours proposer au public des aventures théâtrales où le plaisir s'accorde avec la performance.*

### MANDAT

L'assistant·e administratif·ive épaula la direction administrative dans son travail quotidien. Il·Elle effectue la tenue de livres et du travail de bureau.

### Principales tâches

Sous l'autorité de la direction administrative, l'assistant·e administratif·ive doit :

- Saisir les données comptables dans le logiciel de comptabilité : effectuer les entrées de la billetterie, la facturation aux clients, le suivi avec les fournisseurs et le service de la paie ;
- Prendre en charge le calendrier des salles et voir à la maximisation de leur location ;
- Assurer le suivi des contrats de codiffusion ou de location avec les producteurs en s'assurant des réservations de salles, voir aux horaires de répétitions et effectuer le paiement des cachets et des remises de billetterie aux dates prévues ;
- Ouvrir le courrier postal et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne ;
- Mettre en œuvre les modes de classement du bureau ;
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire ;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les informations aux personnes appropriées ;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information ;
- Aider à la compilation de données et de statistiques en vue de demandes de subventions et de rapports;
- Préparer des documents à partir de notes dictées ou manuscrites.

### Exigences requises

- Avoir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat, en bureautique, en comptabilité ou tout autre domaine connexe;
- Posséder deux années d'expérience pertinente;
- La combinaison de scolarité et d'expérience sera considérée;
- Avoir de l'expérience dans la gestion et l'utilisation d'une base de données (FileMaker).
- Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit.

### Atouts

- Avoir l'esprit d'équipe, de l'écoute, le sens de l'initiative et de l'autonomie;
- Être apte à exercer diverses tâches administratives et à assumer des responsabilités;
- Être capable de discrétion, de diplomatie, et avoir la capacité de travailler sous pression.

Poste permanent à 35h par semaine, le salaire est déterminé selon le plan d'équité salariale en vigueur variant en fonction des compétences. Entrée en fonction le 27 août 2018.

Faire parvenir votre CV et votre lettre de présentation avant le 16 juillet 2018 à l'attention de Denys Caron, directeur administratif et codirecteur général, à [admin@espacelibre.qc.ca](mailto:admin@espacelibre.qc.ca). Les entrevues auront lieu la semaine du 13 août.