



Espace Libre est à la recherche d'un-e technicien-ene comptable

MANDAT

Épauler la direction administrative dans son travail quotidien, effectuer la tenue de livres et du travail de bureau.

Principales tâches

Sous l'autorité de la direction administrative, le-la **technicien-ene comptable** 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.

Compétences requises

- Avoir au minimum un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou une expérience équivalente;
- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique essentielle (Excel, Word, Power Point) ;
- Avoir de l'expérience dans la gestion et l'utilisation d'une base de données (FileMaker).
- La polyvalence à exercer diverses tâches administratives et être apte à assumer des responsabilités est un atout. Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit.

Atouts

- Avoir déjà travaillé en administration au sein de l'organisation d'une entreprise culturelle;
- Avoir l'esprit d'équipe, de l'écoute et le sens de l'initiative.

Qualifications requises

La discrétion, la diplomatie, la disponibilité, la capacité de travailler sous pression, le sens de l'initiative et de l'autonomie.

Poste permanent à 35h par semaine, le salaire est déterminé selon le plan d'équité salariale en vigueur variant en fonction des compétences. Faire parvenir votre CV et votre lettre de présentation avant le 4 janvier 2019 à midi, à l'attention de Denys Caron, directeur administratif et codirecteur général, à admin@espacelibre.qc.ca. Entrevues prévues le 9 janvier en PM et le 10 janvier en AM et PM. Entrée en poste au mois de janvier 2019.

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.