

Artôpole



Offre d'emploi

CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION ET DE LA COMPTABILITÉ

Statut et horaires : Poste permanent - Nombre d'heures de travail variable - 20 heures minimum jusqu'à 30 heures - selon les disponibilités de la personne

Conciliation : Possibilité de cumuler avec études - autre emploi à temps partiel

Lieu : Poste en mode hybride (politique de télétravail) : (50% en présentiel - 50% télétravail avec une journée obligatoire commune avec toute l'équipe : le mardi présentement). Locaux situés dans le quartier de Villeray

Entrée en fonction : dès que possible

À PROPOS D'ARTOPOLE

Artopole – Maison d'entrepreneuriat artistique est un espace de développement des connaissances et des compétences professionnelles, pôle de ressources et d'expertise. Nous soutenons les démarches entrepreneuriales, la professionnalisation des artistes, travailleurs.eu.s.es culturel.les, le renforcement des carrières, et le développement des organismes artistiques à différentes étapes de leur vie professionnelle.

DESCRIPTION DU POSTE

Le poste de chargé.e de l'administration et de la comptabilité consiste à supporter les activités administratives et comptables des mandats confiés, tout en assurant un certain rôle-conseil/accompagnement des artistes et compagnies membres en lien avec l'administration.

AU QUOTIDIEN, ON CHERCHE QUELQU'UN QUI POURRA...

Soutien administratif aux artistes et compagnies artistiques

- Assurer la gestion des opérations courantes des compagnies associées d'Artôpole;
- Établir la planification des activités;
- Collaborer étroitement avec les compagnies associées à leur planification financière et superviser les opérations financières;
- Assurer le montage des différents budgets annuels et de production;
- Soutenir les productions artistiques
- Développer des outils d'organisation interne en administration selon les besoins spécifiques;
- Mettre en places des processus administratifs fonctionnels et efficaces;

Comptabilité générale

- Assurer la tenue de livre et la conciliation bancaire;
- Faire le suivi de la facturation;
- Soutenir les compagnies associées dans la préparation des états financiers;
- Effectuer les paiements des employé.es ou collaborateurs.trices;
- Émettre les T4A, T5, Relevé 1, Relevé 5, etc.;
- Produire les rapports de taxes et de déductions à la source.

Partage d'expertise

- Offrir de l'accompagnement/coaching auprès des membres ou des bénéficiaires de services dans le cadre des différents programmes (REMPARTS, Paliers, Lancement d'une entreprise);
- Organiser des ateliers au besoin avec notre communauté de membres.

Synergie et collaboration (modèle de gestion participative)

- Travailler en étroite collaboration avec ses pair.e.s puis assurer une circulation efficace de l'information de sorte à contribuer significativement à la réussite de projets;
- Maintenir une participation active et positive sur tout comité où l'implication est requise.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

Savoir

- Diplôme de niveau collégial en administration, comptabilité, ou tout autre domaine jugé pertinent pour le poste ;
- Une parfaite maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit et une très bonne aptitude à communiquer en anglais;
- Connaissances en comptabilité;
- Maîtrise des logiciels SAGE et Quickbook;
- Intérêt pour le milieu artistique et l'entrepreneuriat.

Savoir-faire

- Un minimum de deux ans d'expérience dans un poste lié en administration d'OBNL ou toute autre expérience pertinente pour le poste;
- Grande habileté en gestion administrative et gestion budgétaire;
- Capacité à assurer un rôle conseil pour l'accompagnement des artistes;
- Aisance pour travailler avec les outils bureautiques et numériques : suite Google, Slack et Asana.

Savoir-être

- Adhésion aux valeurs organisationnelles d'Artôpole : *bienveillance, confiance, écoute, apprentissage mutuel et entraide*;
- Intégrité et discrétion lors du traitement de données délicates;
- Polyvalence, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et respecter les échéanciers;
- Autonomie, rigueur et un grand souci du détail;
- Habiletés dans les relations interpersonnelles, aisance à travailler en équipe et sens de la collaboration.



CONDITIONS DE TRAVAIL

- 4 semaines de vacances dont 2 semaines lors de la fermeture du bureau au temps des Fêtes, et ce, dès l'entrée en poste
- Banque de journées de congés pour raisons personnelles et familiales dès l'entrée en poste, selon le nombre d'heures de travail hebdomadaires
- Développement de compétences à l'année via des formations de groupe ou de l'accompagnement et formation individuelles
- Échelle salariale à l'embauche : à partir de 22\$/heure. Salaire déterminé en fonction de l'expérience.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Un milieu de travail stimulant qui donne la primauté aux personnes
- Une équipe de travail passionnée et bienveillante
- Flexibilité et conciliation des sphères de vie
- Application d'une politique de droit à la déconnexion en dehors de heures de travail régulières.

POUR POSTULER

Envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à rh@artopole.ca en **précisant le nom du poste dans l'objet**. Toutes les personnes soumettant leur candidature recevront un accusé de réception.

Artopole souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les personnes non-binaires, les personnes autochtones, noires et racisées, les personnes avec un handicap, les personnes issues de la communauté LGBTQIA2+ et les personnes autrement marginalisées dans le contexte social contemporain à poser leur candidature.

LA SUITE

Les entrevues d'embauche sont prévues au fil des réceptions des candidatures.

Nous communiquerons rapidement avec les personnes dont les candidatures sont retenues pour les inviter à une première entrevue de sélection virtuelle d'ici la fin du mois de mai.

