

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE



Crédit photo : Idra Labrie

Folie/Culture, organisme à but non lucratif favorisant le travail d'artistes de tous horizons dont la production reflète le résultat de recherches inédites et favorisant une réflexion recoupant arts visuels et santé mentale, est à la recherche d'une sympathique personne dynamique, critique et responsable pour occuper le poste permanent d'adjoint.e administratif.ve.

Sous la responsabilité du directeur et avec l'entraide de toute l'équipe, l'adjoint.e administratif.ve assure, avec précision et fiabilité, la comptabilité de l'organisme, la préparation et le dépôt des demandes de subventions et des rapports aux différents subventionneurs, la facturation, la gestion des membres, la paie du personnel, ainsi que la gestion de l'information et des documents. D'autres travaux administratifs pour soutenir la direction et la réalisation du programme d'activités, nécessaires au bon fonctionnement des opérations, lui sont aussi confiés.

Exigence requise

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou expérience équivalente

Compétences recherchées

- Maîtrise de la suite Office
- Excellente maîtrise du français
- Connaissance de l'anglais un atout
- La connaissance du logiciel Sage-50 serait un atout
- Diplôme ou expérience dans le domaine des arts visuels serait un atout
- Expérience en administration du domaine des arts serait un atout
- Intérêt pour le milieu social
- Aptitudes pour le travail d'équipe et sens de l'organisation

Conditions

- 28 heures par semaine, flexibilité pour réunions et événements exigée (disponibilité le soir et la fin de semaine)
- Salaire : salaire actuellement en révision
- Entrée en fonction : début mai (si disponibilité)

Les entrevues se feront dans la semaine du 6 mai 2019.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 28 avril 2019.

Par courriel à fc@folieculture.org

Description détaillée du poste disponible sur www.folieculture.org.

