

Le **Théâtre la Bordée** est un organisme à but non lucratif situé dans la ville de Québec dont la mission est de produire et diffuser du théâtre professionnel. Théâtre à saison, il opère dans ses propres lieux et présente plus de cent cinquante représentations par année.

La Bordée est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Sous l'autorité de la direction administrative, l'adjoint(e) administratif(ve) a pour tâche principale d'assister la direction générale dans l'administration du théâtre. Elle effectue les opérations financières et comptables en plus d'apporter un soutien général à l'administration du service de la billetterie, à l'administration du personnel et du service de la paie.

Plus précisément, mais non exclusivement, les tâches relevant de sa fonction sont les suivantes :

Comptabilité :

- Effectuer les opérations financières de l'organisation (facturation, paiements, dépôts, etc.) et saisir les données dans le système comptable
- Classer, trier et tenir à jour les pièces justificatives
- Assurer la gestion et la remise des taxes
- Préparer les rapports financiers mensuels (bilan, état des résultats, conciliation bancaire, etc.)
- Assurer le suivi auprès des fournisseurs
- Élaborer et appliquer des mécanismes de contrôle
- Préparer, en lien avec le vérificateur, les états financiers annuels
- Préparer et émettre les reçus de charité

Support administratif :

- Saisir les données financières des demandes de subvention
- Gérer la petite caisse du bureau et superviser la gestion des fonds de caisse du bar et de la billetterie
- Superviser la gestion des fournitures de bureau
- Participer aux travaux collectifs (envoi de masse, etc.)
- Préparer le service de la paie et tenir à jour les dossiers des employés (heures en banque, etc.)
- Effectuer et émettre les rapports de déductions à la source
- Produire les T4, les relevés 1 et les relevés d'emploi
- Préparer la déclaration des salaires à la CNESST

Billetterie :

- Superviser les opérations financières du service de billetterie
- Vérifier l'exactitude des informations inscrites aux rapports de vente (billetterie et bar)

- Compiler les résultats et produire les rapports journaliers
Administration du personnel et gestion de la paie • Connaître, respecter et appliquer la législation en matière d'emploi

Production :

- Respecter la cédule de paiement des cachets et effectuer les retenues
- Compléter et acheminer les rapports prévus aux ententes collectives (TAI, APASQ, UDA, GUILDE, AQAD, etc.)
- Préparer et émettre les rapports relatifs aux productions
Confidentialité
- Assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels des artistes et des employés (rémunération, cachet, NAS, date de naissance, etc.)

Exigences :

- Détenir DEP ou expérience jugée pertinente ;
- Maîtriser du logiciel SAGE 50 ;
- Bonne maîtrise de l'informatique et de la suite Microsoft Office

Aptitudes :

- Facilité à assimiler rapidement les directives;
- Sens des priorités, efficacité et rapidité d'exécution ;
- Avoir le sens des responsabilités, être très discret, rigoureux et honnête;
- Grande autonomie et sens de l'organisation;
- Minutie

Conditions :

- Rémunération établie en fonction du niveau d'expérience et des compétences.
- Poste à 28hr/semaine
- Entrée en fonction: dès que possible.

Les candidatures sont acceptées en continue.

Faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à **Bruno Brochu**, directeur administratif : administration@labordee.ca / **418 694-9721 poste 307**.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.