

Offre d'emploi
Technicien ou technicienne en comptabilité et administration
Théâtre La Bordée

Le théâtre La Bordée est à la recherche d'un technicien ou d'une technicienne en comptabilité et administration pour rejoindre son équipe dynamique. Si vous croyez autant que nous en l'importance de la culture dans notre société et que vous possédez des compétences en comptabilité et gestion, nous aimerions vous rencontrer !

Avantages

- 🕒 Horaire flexible : 35 h/semaine
- 🏠 Équilibre entre travail en présentiel et télétravail
- 😊 Équipe unie, bienveillante et inclusive
- 🚗 Accessibilité en transport en commun
- 🎭 Accès gratuit à toutes les pièces de théâtre produites et diffusées

Vos responsabilités principales :

- Tenue de livres : enregistrement des transactions financières de l'entreprise ;
- Gestion des comptes : suivi des comptes clients et fournisseurs, y compris l'émission et le suivi des factures, conciliations bancaires, etc. ;
- Préparation des documents comptables : création de rapports, de budgets et d'états financiers ;
- Assistance aux comptables : collaboration avec les comptables pour la préparation des états financiers et autres documents comptables ;
- Vérification des opérations comptables : vérification des méthodes comptables utilisées pour garantir leur conformité aux normes comptables ;
- Gestion des paies : calcul et traitement des salaires des employés ;
- Gestion des dépôts et de la petite caisse ;
- Collecte et gestion de données ;
- Support administratif : assistance à la direction générale dans diverses tâches administratives non nécessairement relié au domaine comptable.
(Suite à la réorganisation de ce poste, nous estimons les tâches reliées à la comptabilité à 3 jours semaines et les tâches reliées au support administratif à 2 jours semaine.)

Votre profil

- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément ;
- Excellente maîtrise des logiciels de comptabilité ;
- Excellente communication et capacité d'adaptation au changement ;
- Excellente maîtrise de la suite Office (particulièrement Excel et Teams) ;
- Esprit d'équipe, polyvalence, plaisir à travailler et approche axée sur les solutions ;
- Maîtrise du français (un atout).

Nos exigences

- Diplôme en technique de comptabilité et gestion ou équivalent.
- Expérience de travail souhaitée, mais non obligatoire.

Nos conditions de travail

- 💰 Salaire horaire entre 20 et 25 \$/h selon expérience
- 🌟 Poste permanent à temps plein.
- 😌 Assurances collectives couvertes à 50 % par l'employeur
- 🌞 6 semaines de vacances par année
- 📅 Entrée en poste : 4 août 2025

Le théâtre La Bordée reconnaît et accueille les apports uniques des personnes issues de communautés marginalisées et opprimées. Conséquemment, nous invitons spécialement ces personnes à présenter leur candidature. Nous invitons les candidats à expliciter, si désiré, les contributions liées à leurs expériences et situations pouvant être apportées à l'organisation.

Si ce poste vous intéresse, nous avons hâte de recevoir votre candidature ! Merci d'envoyer votre CV (lettre de motivation optionnelle) au plus tard le 25 juin 2025 à l'adresse suivante : administration@labordee.ca