



OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE

Organisme de création/production, DLD s'investit auprès de créateurs de la danse et des arts de la scène qui cherchent à approfondir leur signature artistique. Portée par la voix de son directeur artistique, la compagnie offre un accompagnement personnalisé et stratégique pour faire rayonner des paroles de créateurs ici et à l'international. DLD contribue au renforcement de sa communauté par la réalisation de projets structurants.

Rôle

Sous la supervision de la directrice administrative, l'adjoint·e administratif·ve sera responsable de multiples tâches liées à la comptabilité et à l'administration. De plus, il·elle aura à collaborer avec les différents membres de l'équipe pour participer à la réalisation de la programmation artistique de la compagnie.

Description

- Assure la facturation, le suivi et la transmission des comptes payables et recevables ;
- Révision des contrats artistiques, des ententes, de cession de spectacles, des ententes de coproduction et d'autres ententes avec des partenaires tiers devant menées à la réalisation de de la programmation artistique ;
- Suivi et bilan administratif et comptable de tous les projets incluant les projets artistiques ;
- Effectuer les suivis comptables et budgétaires ;
- Compléter la paie et voir aux remboursements et aux comptes de dépenses des employés ;
- Contribuer à la préparation de tous les documents pour la vérification comptable annuelle ;
- Rédiger et assurer la mise en page de divers documents administratifs ;
- Répondre à diverses requêtes de la direction administrative.

Profil

- Diplôme en administration, gestion d'organismes culturels ou dans un domaine connexe
- Minimum de deux ans d'expérience pertinente
- Maîtrise du logiciel SAGE 50 (essentiel)
- Maîtrise de la suite Office, et très bonne maîtrise d'Excel (nécessaire)
- Connaissance de FileMaker (un atout)
- Aisance dans un environnement MAC + PC
- Bonne maîtrise du français, anglais fonctionnel
- Très bonne capacité de concentration, esprit méthodique, minutie, rigueur, intégrité, discrétion
- Sens de l'organisation et de la collaboration, polyvalence, autonomie, aimer apprendre
- Respect des échéanciers et capacité à contribuer à plusieurs projets simultanément
- Intérêt pour le domaine artistique et plus particulièrement les arts vivants contemporains

Paramètres de l'emploi

- Contrat à durée déterminée
- Nombre d'heures par semaine : 21 heures
- Entrée en poste à partir du 02 mai 2022
- Conditions salariales à discuter

Pour postuler

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation (parcours, aptitudes et intérêts) à Marie-Andrée Gougeon à l'adresse suivante : administration@danielleveilledanse.org

Date limite : 8 avril 2022

Seules les personnes qui possèdent le profil recherché seront contactées pour une entrevue.