



### **Assistance administrative**

La personne qui aura à épauler la direction administrative d'Espace Libre **doit obligatoirement être admissible au programme d'employabilité d'Emploi-Québec.**

Elle effectue la tenue de livres et du travail de bureau. Poste de 30h par semaine – taux horaire 15\$. Entrée en fonction 14 août 2017. Possibilité de prolongation du contrat après la fin du projet d'Emploi-Québec.

### **Principales tâches**

La personne embauchée exercera les fonctions suivantes :

- Saisir à l'ordinateur les données comptables dans le logiciel de comptabilité : effectuer les entrées de la billetterie, la facturation aux clients, le suivi avec les fournisseurs et le service de la paie;
- Prendre en charge le calendrier des salles et voir à la maximisation de leur location;
- Collaborer à la rédaction de contrats avec les artistes, les producteurs ou autres et en assurer le suivi;
- Assurer le suivi des contrats de codiffusion ou de location avec les producteurs en assurant les réservations de salles; coordonner avec les producteurs les horaires de répétitions et effectuer le paiement des cachets et des remises de billetterie aux dates prévus;
- Ouvrir le courrier postal et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne;
- Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau;
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les informations aux personnes concernées;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les rapports d'activités;
- Surveiller et former, s'il y a lieu, les employés de bureau en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'utilisation de logiciels courants;
- Préparer des présentations, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites.

### **Champs d'intérêt**

Avoir une attestation d'études collégiales dans un domaine lié à la bureautique ou un D.E.S.S en gestion – organismes culturels constitue une voie d'accès au poste d'adjoint à la direction. La maîtrise des principaux logiciels de bureautique est essentielle (maîtrise de Filemaker, un atout). La connaissance des outils informatiques et Internet est nécessaire. La polyvalence à exercer diverses tâches administratives et l'aptitude à accepter des responsabilités de nature administrative est un atout. Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit.

### **Qualifications requises**

La discrétion, la diplomatie, la disponibilité, la capacité de travailler sous pression, le sens de l'initiative et de l'autonomie.

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 17 juillet 2017 à l'attention de Denys Caron, directeur administratif,  
admin@espacelibre.qc.ca

### **Espace Libre**

Depuis 1979, Espace Libre est un lieu de création et de diffusion axé sur des spectacles qui interrogent et provoquent la pratique du théâtre. Sa mission est de soutenir des prises de paroles audacieuses tant sur l'art que sur le monde, de favoriser l'expérimentation, la recherche, le dialogue interculturel, et de toujours proposer au public des aventures théâtrales où le plaisir s'accorde avec la performance.