

ARTEXTE

CENTRE D'INFORMATION ARTEXTE

Adjoint·e à l'administration

Date limite pour déposer votre candidature : 20 janvier 2025 (23h59)

Artexte est une bibliothèque et un centre d'exposition en art contemporain, avec une collection (imprimée et numérique) unique de plus de 36 000 publications couvrant différents aspects des arts visuels. La mission du centre est de conserver de la documentation sur l'art, d'appuyer la recherche dans la collection, de présenter des expositions, de nouvelles œuvres et des activités publiques, en plus de publier des textes critiques et des livres d'artistes.

Nature du poste :

Relevant de la directrice générale et artistique, de même qu'en étroite collaboration avec ses collègues, l'adjoint·e à l'administration est responsable de la comptabilité, gère la paie, administre les ententes avec les partenaires, et voit à l'approvisionnement en matériel, en équipement et en ressources financières ponctuelles. La personne titulaire prépare les documents administratifs liés à la gestion et aux activités de l'organisme et participe à la préparation des demandes de subventions. L'adjoint·e à l'administration contrôle les opérations, les inscrits aux livres, et rend compte de toutes anomalies à la direction.

Principales responsabilités :

- Effectuer l'ensemble des activités associées à la tenue de livres (paiements, dépôts, conciliations bancaires, gestion de la paie, facturation, inventaires, etc.);
- Assurer la préparation et la gestion du budget annuel et des budgets de projets en collaboration avec la direction;
- Préparer les dossiers de fin d'année en collaboration avec les vérificateurs;
- Effectuer les redditions de comptes financières auprès de bailleurs de fonds en collaboration avec la direction;
- Valider les feuillets fiscaux (T4, T4A, Relevé 1, etc.) et rassembler les sommaires et tout autre document nécessaire à la fin d'année;
- Assurer l'archivage de tous les documents liés à la gestion comptable;
- Veiller au respect des politiques internes et des lois en vigueur;
- Participer activement aux réunions d'équipe;
- Soutenir les autres membres de l'équipe dans leurs activités.

Profil de compétences recherchées :

- Détenir une expérience en gestion d'organisme culturel;
- Posséder un intérêt pour les arts visuels, un atout;
- Avoir un sens élevé des responsabilités, de l'organisation et de la planification;
- Rigueur, minutie et respect de la confidentialité des données de l'organisme;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit ;
- Connaître les outils tels que Excel, le logiciel de comptabilité SAGE 50 et EmployeurD, un atout.

Conditions :

- Poste permanent à 28 heures par semaine;
- Taux horaire entre 25\$ et 27\$ de l'heure selon l'expérience;
- Certains avantages offerts (remboursement de la carte Opus, prime qualité de vie);
- Horaire régulier du mardi au vendredi, avec une présence occasionnelle à des événements le soir et la fin de semaine;
- Date d'entrée en fonction : février 2025 selon la disponibilité de la personne choisie.

Les candidat·es peuvent soumettre une lettre d'intention et leur curriculum vitae à l'adresse suivante: direction@artexte.ca avant le 20 janvier 2025 à 23:59. **Veillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.**

Artexte est un employeur adhérant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous encourageons tous·tes les candidat·es qui s'identifient comme femmes, personnes transgenres et/ou non-binaire, ainsi que les personnes autochtones, noires et faisant partie de minorités visibles à postuler. Nous encourageons également les personnes en situation de handicap à postuler. Des aménagements seront faits au besoin durant le processus de recrutement.