



*Salle Jean-Marc-Dion*

La Corporation de la Salle de spectacle de Sept-Îles est à la recherche de candidats au poste de « **Technicien(ne) en administration** ».

## **OFFRE D'EMPLOI – TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION**

Sous l'autorité de la direction générale, le technicien en administration effectue différentes tâches reliées à l'administration et à la comptabilité, et en assure un suivi rigoureux. De plus, la personne collabore à la planification et à la réalisation d'activités connexes.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Assurer le bon fonctionnement du système comptable, ce qui incluent notamment :
- Gestion des livres;
- Production des rapports de TPS/TVQ;
- Production des paies, gestion des heures maladies, vacances et autres banques de temps et émission des T4 et Relevé 1;
- Gestion des payables et des recevables;
- Émission des chèques;
- Préparation et analyse des états financiers mensuels;
- Conciliation des comptes bancaires;
- Collaboration à la préparation des prévisions budgétaires;
- Collaboration à la rédaction des demandes de subventions;
- Voir à la reddition de compte des différents programmes d'aides;
- Toutes autres tâches connexes

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- DEC en techniques de comptabilité et de gestion
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente
- Connaissance du logiciel Acomba et de Microsoft Office
- Sens de l'organisation
- Souci du détail et respect des échéanciers
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Bonne connaissance et la communication écrite
- Professionnalisme, dynamisme, rigueur, autonomie et discrétion

### **CONDITION DE TRAVAIL**

30 h / semaine (du lundi au jeudi : De 9 h à 16 h 30 et le vendredi de : 8 h à 12 h)

Salaire selon la Politique de rémunération de la Corporation

Entrée en fonction : **15 mars 2021**

Les personnes intéressées par ces postes doivent faire parvenir leur candidature et lettre de motivation au plus tard le **5 mars 2021, 16 h.**

**Concours : « Responsable de la billetterie » ou « Technicien(ne) en administration »**

**Par la poste :** Corporation de la Salle de spectacle de Sept-Îles

À l'attention de Chantal Bouchard, directrice générale

546, boulevard Laure

Sept-Îles (Québec) G4R 1X7

**Courriel :** [chantal.bouchard@sallejmd.com](mailto:chantal.bouchard@sallejmd.com)

Un accusé de réception sera transmis suite au dépôt de dossier. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues.