

LES SAGES FOUS

LES SAGES FOUS SONT À LA RECHERCHE D'UN.E ADJOINT.E À L'ADMINISTRATION POSTE À TEMPS PARTIEL

Nous sommes à la recherche d'une personne enthousiaste et ouverte sur le monde, responsable et autonome, qui a envie de se joindre à une équipe dévouée et passionnée et de participer activement à la mise sur pied d'un nouveau lieu de création international dans le Vieux-Trois-Rivières.



Qui sommes-nous?

Dompteurs de marionnettes sauvages, montreurs de curiosités, Les Sages Fous proposent un théâtre grotesque et poétique où l'image et le geste l'emportent sur le verbe.

Depuis 2018, la compagnie développe La Fabrique de théâtre insolite, un important projet d'infrastructure culturelle qui a transformé le Site patrimonial des Récollets-de-Trois-Rivières en un lieu de création dédié à la marionnette et au théâtre d'objets. La Fabrique de théâtre insolite ouvre ses portes dès ce printemps et accueillera des artistes en résidences à l'année ainsi que des représentations grand public et scolaires.

Profil recherché

Puisque nous sommes une petite organisation, et que tout le monde met la main à la pâte pour que ça fonctionne, nous recherchons une personne fiable et engagée, prête à travailler en étroite collaboration avec l'équipe composée de 5 personnes.

Description du poste

L'adjoint(e) à l'administration collaborera aux processus de facturation et de paiements, et supportera plus particulièrement la direction administrative dans l'exécution de diverses tâches.

LES SAGES FOUS



Principales responsabilités

- Imputer les factures et les paiements, effectuer de la saisie de données
- Aider à la préparation mensuelle des dossiers pour la tenue de livres externe
- Préparer l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration, faire la convocation et la confirmation des présences aux réunions, s'assurer que la documentation est remise aux participants avant les rencontres
- Aider à la préparation et à la production du rapport final des activités (bilan annuel)
- Concilier des rapports de vente et des remises des recettes (bar et billetterie)
- Mettre à jour des statistiques
- Participer au besoin aux diverses activités de la compagnie

Compétences et profil recherchés

- Excellent français parlé et écrit
- Maîtrise des principaux logiciels tels la suite Microsoft Office (Word, Excel)
- Maîtrise du logiciel Sage 50, un atout
- Très bon sens de l'organisation
- Rigueur et discrétion
- Diplôme(s) et parcours professionnel pertinents
- Deux ans d'expérience dans un poste similaire

L E S S A G E S F O U S

Conditions de travail

- Poste à temps partiel en présentiel, deux jours semaines
- Travail dans un lieu patrimonial récemment rénové, en bordure du fleuve
- Stationnement fourni
- Formation et perfectionnement professionnel disponible
- Équipe sympathique et engagée
- Échelle salariale entre 19,23 \$ et 24,73 \$ / heure, selon l'expérience

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ et une lettre de motivation à l'adresse suivante : admin@sagesfous.com . Afin de mieux représenter la diversité de la société québécoise, nous encourageons notamment les Autochtones, les personnes noires, racisées, les membres de la communauté 2ELGBTQI+ et les personnes de diverses identités de genre à présenter leur candidature. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Date limite : 28 mars 2024, à 23h59.