

OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE DU SOUTIEN ADMINISTRATIF

L'imprimerie, centre d'artistes est un espace de production voué aux pratiques de l'imprimé et du photographique. Elle accueille les artistes et créateurices de tous milieux, leur offrant des espaces de travail, des ressources et des expertises spécialisées en procédés d'impression numérique et analogique dans une approche d'éco-sensibilité. Le centre est à la recherche d'une personne pour combler le poste de **Responsable du soutien administratif**.

Mandat

L'imprimerie privilégie un mode de gestion transversale qui favorise l'autonomie et le développement des expertises de chaque membre de l'équipe. La personne responsable du soutien administratif assure la tenue de livres, le suivi des opérations financières et la gestion du membrariat.

Responsabilités

- Effectuer la tenue de livres : entrer les données de facturation dans le logiciel Sage50
- Traiter les adhésions et gérer la liste de membres
- Suivi des inscriptions
- Entreprendre des recherches d'outils de suivi, de plateformes de paiements et de logiciels de base de données en collaboration avec l'équipe
- Appuyer la direction générale dans diverses tâches comptables
- Faire preuve d'initiative afin de libérer l'équipe de certaines charges administratives

Profil recherché

- Être admissible à la subvention salariale d'Emploi-Québec - expérience de travail
- Personne responsable et autonome ayant un grand sens de l'organisation
- Expérience dans des tâches similaires
- Capacité d'adaptation et d'apprentissage
- Aptitudes pour le travail d'équipe
- Aisance avec la suite Microsoft Office 365
- Bilinguisme (un atout)
- Connaissance du logiciel de comptabilité Sage50 (un atout), possibilité de suivre une formation offerte par le centre
- Intérêt pour le milieu de l'art, des arts imprimés et de la photographie, intérêt pour les OBNL et les centres d'artistes autogérés (un atout)



Conditions de travail

- Poste de 21 h/semaine
- Salaire d'entrée de 20\$/heure
- Flexibilité entre présentiel et télétravail
- Deux semaines de congé payées dans le temps des Fêtes en plus des vacances prévues par la Loi sur les normes du travail. Congés fériés chômés et payés, 4 congés maladie
- Conciliation travail-vie personnelle
- Accès en tout temps aux ateliers et rabais de 20% sur le service d'impression numérique
- Accès gratuitement aux formations offertes par l'organisme

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre de présentation et leur lettre d'admissibilité d'Emploi-Québec à Laurie Magnan à l'adresse direction@limprimerie.art au plus tard **le 27 novembre**.

Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.

*L'imprimerie est inclusive, libre et engagée. Elle désire soutenir les personnes, créateurices et artistes rencontrant des obstacles structurels et systémiques en raison de leur.s identité.s ou de leur parcours atypique. Une attention particulière sera accordée aux personnes autochtones, aux personnes racisées, aux membres des communautés LGBTQIA2S+ et/ou aux personnes ayant des capacités différentes ou vivant une situation de handicap ou de maladie chronique.