

# *Théâtre* Desjardins

## **COMMIS COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATION**

### **POSTE TEMPS PLEIN REGULIER**

#### **LE THÉÂTRE DESJARDINS**

La Société de la Salle Jean-Grimaldi, gestionnaire du Théâtre Desjardins, est un organisme à but non lucratif qui anime la vie culturelle montréalaise depuis 1995. Elle propose une programmation en arts de la scène de près de 100 spectacles par année en plus d'offrir des services de locations pour des événements corporatifs ou privés.

#### **SOMMAIRE DE POSTE**

Relevant de la Direction générale adjointe, le/la commis comptabilité et administration fournira un soutien aux diverses tâches techniques et administratives relatives à la gestion des activités courantes d'une salle de spectacle.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Gérer les factures reçues et émettre les paiements.
- Émettre les factures et procéder aux paiements.
- Gérer les petites caisses, préparer les dépôt et commandes de change.
- Entrer les ventes et les différentes écritures de journal au système.
- Saisir et comptabiliser la paie, maintenir à jour les dossiers d'employés, produire les relevés d'emplois.
- Concilier les comptes bancaires et comptes de cartes de crédit.
- Produire les déclarations de taxes trimestrielles.
- Maintenir à jour la base de données comptable.
- Maintenir à jour le classement des documents comptables.
- Responsable des commandes de fournitures de bureau.
- Responsable du courrier.
- Collaborer au processus de fin de mois et de fin d'année financière.
- Collaborer à la préparation de différents documents (rapports/formulaires).
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

# *Théâtre* Desjardins

## **EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ**

### **FORMATION :**

Diplôme d'études collégiales ou professionnelles dans un domaine relié à l'emploi ou toute combinaison d'études et d'expériences équivalentes.

### **EXPÉRIENCE :**

2-3 années d'expérience reliées à l'emploi

### **COMPÉTENCES :**

- Connaissance du logiciel Sage 50
- Maîtrise d'Excel de niveau avancé
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Minutie, rigueur, souci du détail
- Jugement, sens des priorités
- Joueur d'équipe
- Faire preuve d'initiatives et d'autonomie

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Poste à temps plein – 35 heures par semaine.
- Assurances collectives.
- Programme de vacances et congés avantageux.
- Installations sportives sur place.
- Salaire selon l'échelle en vigueur.

Date prévue d'entrée en fonction : **dès que possible**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à [administration@theatredesjardins.com](mailto:administration@theatredesjardins.com). Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.