



POSTE DISPONIBLE

Adjoint.e administratif.ve

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice de production et de la directrice des finances, la personne retenue collaborera à diverses tâches administratives et comptables pour l'entreprise.

L'ORGANISME

Fondé en 2011, le FCVQ est producteur d'événements de cinéma et générateur de grandes rencontres inspirantes. C'est la fête du cinéma dans toute sa diversité.

Nous proposons aux cinéphiles et à la population de Québec des célébrations cinématographiques et festives, des expériences rassembleuses où brillent des histoires humaines inspirantes appuyées par la force du récit, de l'image et de l'échange.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- ▶ Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des publications, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites;
- ▶ Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions de l'équipe;
- ▶ Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- ▶ Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
- ▶ Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau;
- ▶ Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;
- ▶ Compiler des données, des statistiques et d'autres renseignements afin d'appuyer les activités de recherche;
- ▶ Superviser et former les employés de bureau en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'utilisation de logiciels courants;
- ▶ Assurer la tenue de livres dans Quickbooks avec la directrice administrative;
- ▶ Faire le suivi des paiements aux fournisseurs;
- ▶ Effectuer plusieurs autres tâches connexes en lien avec le Festival.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- ▶ Formation collégiale en comptabilité;
- ▶ Expérience pertinente dans un poste similaire;
- ▶ Maîtrise d'Excel et de Quickbooks ou d'un autre logiciel comptable;
- ▶ Précision, rigueur, professionnalisme, honnêteté et attitude positive;
- ▶ Expérience en billetterie ou dans le domaine événementiel ou culturel [atout];
- ▶ Connaissance de logiciels de gestion de base de données comme Zone Festival [atout];
- ▶ Facilité et intérêt à acquérir de nouvelles compétences techniques et technologiques.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ▶ Poste régulier à temps complet;
- ▶ Entrée en fonction le plus tôt possible;
- ▶ Horaire de travail de jour, 35 h par semaine durant l'année et variable durant le Festival en septembre;
- ▶ Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur;
- ▶ Deux semaines de vacances en été et six jours payés à Noël [incluant les fériés] dès la première année.

COMMENT POSTULER

Intéressé.e et motivé.e? Merci d'acheminer un curriculum vitae à jour comprenant nom et numéro de téléphone, un lien vers le profil LinkedIn et une courte lettre de motivation spécifiant l'intérêt pour le poste à : production@fcvq.ca.

Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.

Le FCVQ souscrit rigoureusement à l'équité en matière d'emploi et valorise le respect de la parité et de la diversité dans sa politique d'embauche.