



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e à la comptabilité et à l'administration

Fondé en 2005, **Casteliers** est un diffuseur spécialisé en théâtre voué aux arts de la marionnette. L'organisme organise un festival international annuel et une saison de programmation régulière, accueille des artistes en résidence et offre un large éventail d'activités de médiation culturelle aux citoyens de toutes les générations.

Cadre de travail

- une équipe mobilisée au sein d'une structure horizontale
- un contexte de travail stimulant, convivial et flexible
- une politique RH favorisant le développement de compétences

Mandat

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjoint.e à la comptabilité et à l'administration effectue toutes les tâches associées à la tenue de livres comptables, aux suivis des paiements et des obligations fiscales de l'organisme.

Tâches principales

- Saisie comptable dans Sage 50
- Préparation et classement électronique de tous les documents financiers
- Gestion des comptes à recevoir et à payer
- Préparation des virements bancaires par AccèsD, dépôt direct, émission des chèques, etc.
- Conciliation bancaire mensuelle
- Préparation et versements de la paie
- Production des rapports T4, T4A, Relevé 1 et autres feuillets et reçus fiscaux
- Suivi et production des obligations gouvernementales (taxes, DAS, REQ, etc.)
- Préparation des documents pour la vérification comptable annuelle (audit);
- Autres tâches connexes généralement reconnues

Qualifications requises

- Expérience professionnelle de plus de 2 ans dans des fonctions similaires
- Détenir un DEC ou AEC en comptabilité
- Maîtrise des logiciels : Microsoft Office, Sage 50 et suite Google
- Connaissance de la comptabilité par projet et de la gestion comptable des subventions
- Maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit

Aptitudes recherchées

- Professionnalisme et minutie
- Autonomie et proactivité
- Amour des arts, un atout!

Conditions

- Poste permanent à temps partiel (21 heures / semaine)
- Horaire flexible
- Conditions salariales selon expérience

Entrée en fonction : dès que possible.

Veuillez SVP faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le jeudi 23 septembre 2021** à l'adresse suivante : dg@casteliers.ca. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.