



## OFFRE D'EMPLOI TECHNICIEN.NE COMPTABLE

### **Le Théâtre Aux Écuries**

Le Théâtre Aux Écuries est un centre de création et de diffusion théâtrale proposant un ensemble de services pour accompagner des démarches artistiques, que ce soit du soutien à la structure d'une compagnie, à la création, à la production ou à la diffusion d'une œuvre. Le Théâtre Aux Écuries s'applique à soutenir les pratiques alternatives et originales, en accordant une attention particulière aux jeunes artistes.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Le titulaire du poste aura la responsabilité d'effectuer les tâches relatives la gestion comptable, la préparation des états financiers, et tout autres documents requis par la direction générale dans le cadre de ses fonctions.

Dans le cadre de son emploi, l'employé.e exécutera, en plus des tâches relatives à sa fonction, les tâches qui lui seront assignées à titre de technicien.ne comptable du Théâtre Aux Écuries, ainsi que du Théâtre I.N.K., du Théâtre de la Pire Espèce et du Festival du Jamais lu, ainsi que de toutes autres compagnies associées aux Théâtre Aux Écuries, le cas échéant.

### **TÂCHES**

- Préparer adéquatement tous les documents pour assurer la saisie comptable;
- Assurer la classification de tous les documents comptables et connexes;
- Effectuer la saisie des transactions dans Simple Comptable;
- Gestion des comptes à recevoir et à payer, et suivi régulier;
- Préparer les paies ou suivi avec le service de paie Desjardins;
- Préparation des rapports T4, T4A, Relevé 1 ou suivi avec le service de paie Desjardins;
- Émettre les reçus de charité;
- Production des rapports statutaires (TPS/TVQ/DAS, registre des entreprises et connexes);
- Préparer, au fur et à mesure, tous les documents pour la vérification comptable annuelle;
- Suivi pour la vérification comptable en vue des états financiers ou de la 'Mission d'examen';
- Émettre les virements bancaires par ACCESD, dépôt direct, chèques, etc.;
- Soutenir et collaborer à l'élaboration des budgets et rapports financiers;
- Préparer les documents comptables requis pour le Conseil d'administration;
- Autres tâches connexes généralement reconnues.



## EXIGENCES

- Expérience professionnelle de plus de 2 ans dans des fonctions similaires, si possible dans le milieu culturel ;
- Détenir un DEC ou AEC en comptabilité;
- Maîtriser le cycle comptable complet;
- Maîtrise des logiciels : Microsoft Office, Simple Comptable et MAC;
- Être apte à travailler au bureau de l'organisme.
- Maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit ;
- Atouts : bonne connaissance du milieu théâtral et intérêt marqué pour la création théâtrale.

## HABILETÉS REQUISES

- Excellente gestion du temps et des priorités ;
- Autonomie et sens de l'organisation développé;
- Rigueur et minutie;
- Débrouillardise;
- Capacités de concentration, de patience, de travail en équipe et de communication.

## CONDITIONS

Emploi salarié à temps plein (possibilité de 4 ou 5 jours/semaine)

Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

Entrée en fonction : novembre 2019.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à [recrutement@auxecuries.com](mailto:recrutement@auxecuries.com) au plus tard le **4 octobre 2019** en **écrivant le poste pour lequel elles appliquent dans l'intitulé du courriel.**

Un accusé de réception sera transmis suite au dépôt du dossier. Confidentialité assurée. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues.