

OFFRE D'EMPLOI : AGENT·E AUX LOCATIONS ET À LA FACTURATION

LE THÉÂTRE AUX ÉCURIES (TAÉ)

Le Théâtre Aux Écuries est un centre de création et de diffusion théâtrales 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 TAÉ s'applique à soutenir les pratiques alternatives et originales, en accordant une attention particulière aux jeunes artistes. Sa direction artistique est assumée par un collectif de compagnies.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du directeur administratif et de la directrice de production, l'agent·e aux locations et la facturation assurera le suivi des réservations des espaces de location du TAÉ et de la facturation de celles-ci. Il·elle veillera à mettre à jour le calendrier des locations (GRR), à répondre aux demandes des locateur·trice·s, à faire le lien avec l'équipe du Théâtre pour les besoins de celles-ci et à faire les suivis de facturation et de paiements. L'employé·e assistera également la comptable dans l'entrée de données. Ce poste est à la croisée de l'administration et du service à la communauté artistique. L'employé·e aura un rôle clé à jouer dans l'accueil chaleureux que le TAÉ réserve à ses usagers.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Répondre par téléphone et par courriels aux demandes de locations;
- Assurer la mise à jour constante du calendrier d'occupation des espaces (GRR) tant pour les locations, que pour les activités du TAÉ;
- Faire les devis et les facturations liée aux locations dans Filemaker;
- Faire les suivis de paiements ;
- Assurer le suivi entre l'équipe et les besoins des locataires d'espace;
- Assister la comptable dans l'entrée de données et l'archivage;
- Assister la direction administrative dans certaines de ses tâches au besoin;
- Numériser les archives comptables du TAÉ;
- Et autres tâches en liens avec le poste.

EXIGENCES

- Maîtrise du français à l'oral et l'écrit ;
- Excellent entregent et service à la clientèle ;
- Habilité à maîtriser des logiciels informatiques ;
- Minutie, rigueur et soucis du détail dans le travail;
- Excellente capacité à travailler en équipe et à communiquer les informations à l'interne;
- Un atout : Connaissance du milieu théâtral ;
- Un atout : Connaissance de la base de données FileMaker
- Un atout : Connaissance du logiciel comptable Simple Comptable

CONDITIONS

- Contrat salarié 30h/semaine sur 5 jours d'une durée de 30 semaines
- Doit être admissible à la mesure Subvention salariale du programme Emploi-Québec
- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Salaire : entre 18\$/h et 20\$/h selon l'expérience
- Possibilité de télétravailler une journée par semaine

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à recrutement@auxecuries.com au plus tard le **27 octobre** en écrivant le poste pour lequel elles appliquent dans l'intitulé du courriel.

Les personnes issues de groupes marginalisés ou s'identifiant comme tel sont les bienvenues à soumettre leur candidature.



[/auxecuries](#)



[/theatreauxecuries](#)



www.auxecuries.com



7285 rue Chabot
H2E 2K7 Montréal