**Poste : Adjoint.e administratif.ve et comptabilité (Contrat - Remplacement de congé de maternité)**

Le.la adjoint.e administratif.ve et comptabilité a pour mandat d’assurer la gestion administrative et financière courante du Ausgang Plaza. Il.elle travaille en collaboration avec le directeur général.   
  
Fondé en 2014, Ausgang Plaza est un organisme sans but lucratif qui œuvre dans la diffusion et la production d’initiatives culturelles locales. L’organisme a pour mission de promouvoir, de dynamiser et de rendre accessible la scène artistique montréalaise dans toute sa diversité. Accueillant dans ses lieux des événements de musique, de danse, de variétés, d’arts visuels et de cinéma, l’organisme favorise les échanges et les collaborations entre intervenants de différents horizons.

**Principales fonctions et responsabilités**

* Réception de factures de sous-traitants et fournisseurs;
* Vérification, validation et suivi de la facturation;
* Effectuer les écritures comptables à l’aide du logiciel de comptabilité;
* Préparer les prévisions budgétaires en collaboration avec la direction générale;
* Effectuer les activités de fin de mois et de fin d’année, telles que les réconciliations et les entrées de données;
* Analyser et balancer les comptes;
* Préparation de la paie;
* Produire le rapports budgétaire mensuel général et des projets;
* Rédiger des demandes de subventions en collaboration avec la direction générale;
* Assurer la gestion administrative et financière courante;
* Procéder au recouvrement des comptes;
* Faire produire les rapports de TPS/TVQ, les impôts et l’état financier;
* Participer à la gestion de l’organisme (prise de notes, suivis, rédaction);
* Soutenir la direction générale dans la préparation des rencontres du conseil d’administration;
* Effectuer un bon service à la clientèle auprès des fournisseurs et sous-traitant;
* Offrir un soutien à l’équipe des locations et répondre à leurs questions sur les factures payables, dépôts, etc;
* Toutes autres tâches connexes.

**La personne recherchée**

Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) pertinent à l’accomplissement des tâches demandées : technique bureautique, de comptabilité et gestion, ou toute autre formation jugée équivalente.

* Un intérêt pour le milieu culturel;
* Très bon sens de l’organisation et du détail;
* Autonomie et esprit d’initiative;
* Grandes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le service à la clientèle;
* Souplesse devant la diversité des tâches;
* Très bonne connaissance du français écrit et parlé;
* Bonne connaissance de l’anglais écrit et parlé;
* Maîtriser Veloce (obligatoire)
* Maîtriser Quickbooks (obligatoire)
* Maîtriser Employeur D, Solutions Paie et RH (obligatoire)
* Habileté avec les outils informatiques habituels (suite Office, Google Drive, etc).

**Conditions et horaire**

* Lieu : Hybride (télétravail et sur place au besoin);
* Horaire : du lundi au vendredi, temps partiel, 20h à 30h par semaine
* Salaire : à discuter selon l’expérience;
* Entrée en poste : Mi-février 2024 à Mi-avril 2025

**Pour postuler**

Veuillez faire parvenir votre CV à [rh@ausgangplaza.com](mailto:rh@ausgangplaza.com)

Mettre comme objet : Candidature au poste de adjoint.e administratif.ve et comptabilité

Les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s