



Le Théâtre Denise-Pelletier est une compagnie qui œuvre au Québec depuis plus de cinquante ans. Propriétaire de son lieu, la compagnie produit des spectacles de grande envergure sur le grand plateau et accueille des productions innovantes à la Salle Fred-Barry. La compagnie est à la recherche d'une personne pouvant occuper la fonction de :

Secrétaire

Sous la supervision de la direction générale :

- Rédaction des procès-verbaux des réunions de gestion et tenue du registre des réunions;
- Assistance pour la correspondance des directions artistique et générale;
- Envoi des contrats d'artistes, des contrats de compagnies invitées et de location de salle;
- Mise en page de documents divers;
- Répondre aux différentes communications reçues à info@denise-pelletier.qc.ca;
- Classement de documents administratifs dans les formats papier et électronique (factures, subventions, etc.);
- Mise en enveloppe des chèques aux fournisseurs;
- De concert avec le département de billetterie, gestion de la paie des ouvriers (calculs, vérification) et transmission au département de la paie et assister le département de la paie pour la mise en enveloppe et la distribution de la paie des employés;
- Dépôts bancaires;
- Horaire collectif : saisie des données pour les activités du théâtre, mise à jour des données tout au long de la saison et aviser les départements concernés de tout changement;
- Gestion et entretien des équipements de bureau (timbreuse, photocopieur, imprimante, etc.), de l'inventaire des fournitures de bureau et des services de messagerie.

Conseil d'administration :

- Aide pour rédaction et envoi des documents aux membres du conseil d'administration;
- Support technique pour la tenue des réunions (réservations de locaux, de buffet, etc.);
- De concert avec le secrétaire du conseil d'administration, tenir le registre des minutes (documents informatiques et documents papier).

Soirée bénéfice :

- Gestion de la base de données Access et Excel (inscription, paiement, reçus pour usage fiscal, etc.)

Location de salle

- Gestion des demandes de location de salle et suivi auprès du département de production.

Qualifications :

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Discrétion et compréhension de la nécessité de la confidentialité;
- Capacité à respecter les délais et travailler sous pression;
- Connaissance des logiciels de la suite Office.

La personne démontrera un sens des responsabilités, d'organisation, d'autonomie et une capacité évidente à travailler en équipe.

Entrée en poste : avril 2018

Faire parvenir, avant le 3 mars 2018, un curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention en spécifiant la fonction de secrétaire à l'adresse courriel suivante :

candidatures@denise-pelletier.qc.ca

Seules les personnes retenues seront convoquées en entrevue.