



CIRQUE TERRE HUMAIN

ASSISTANT(E) À L'ADMINISTRATION DU FESTIVAL MONTRÉAL COMPLÈTEMENT CIRQUE

Participer à l'essor d'une discipline artistique au fort rayonnement international, dans le respect de l'environnement et en accord avec les communautés avoisinantes.

Nous offrons

- **Poste temporaire temps plein (37.5h/semaine) – début juin à début août 2021.**
- Flexibilité horaire et télétravail.
- Un cadre de travail inspirant : au cœur de l'activité artistique, culturelle et éducative (salle des spectacle et d'exposition) et ancré dans un espace stimulant : jardin, terrasse et à proximité du Parc Frédéric-Back.
- Stationnement gratuit.

Votre rôle

- Recueillir les factures relatives aux dépenses.
- Valider la cohérence des données, saisir les bons de commande dans le système comptable et réaliser le suivi des paiements.
- Apporter un support dans la rédaction, l'approbation et la signature de contrats.
- Mettre à jour les tableaux de bord de gestion et les bases de données.
- Réaliser le classement et l'archivage de documents papiers et/ou numériques.

Votre profil

- Formation en secrétariat ou administration.
- Maîtrise des outils informatiques (Suite Office 365, Teams,).

Vos forces

- Sens de l'initiative, autonomie et débrouillardise.
- Rigueur et autonomie.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Intérêt pour le secteur culturel et événementiel.

Si vous recherchez une expérience dans une organisme qui permet de contribuer au développement d'un projet ayant des valeurs sociales, environnementales et artistiques, la TOHU est faites pour vous!

Postulez dès maintenant ! En nous faisant parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à drh@tohu.ca jusqu'au **14 juin 2021**.

Veillez noter :

- *Qu'au regard des missions de la TOHU les candidatures du quartier (Saint-Michel, Villeray et Parc-Extension) seront traitées en priorité*
- *Que seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.*
- *L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire*

Partager cette offre d'emploi :

