

G R O U P E C H

L'ÉQUIPE SPECTRA ET LEURS COMPAGNIES AFFILIÉES DESCRIPTION DE POSTE

Renseignements de base :

- Titre du poste : Assistante administrative
- Service : Production
- Contrat du 29 avril 2019 au 13 juillet 2019

Raison d'être du poste :

Sous la supervision de l'adjointe administrative du département de production, le titulaire de ce poste sera responsable d'assister l'équipe de production dans le traitement comptable et administratif pour les festivals, événements et concerts de l'Équipe Spectra.

Responsabilités principales :

- Offrir un soutien général à l'adjointe administrative pour le bon fonctionnement du service;
- Aider l'adjointe administrative dans la préparation des contrats d'embauche et des feuilles de temps pour tous les employés des équipes de la technique, de l'aménagement, du transport et de l'hébergement ;
- Assister l'adjointe administrative dans le suivi auprès de tous les coordonnateurs pour les remises des contrats d'embauches signés ainsi que de feuilles de temps;
- Aider l'adjointe administrative dans l'entrée de données nécessaire pour générer hebdomadairement les feuilles de temps et la paie;
- Assister l'adjointe administrative quant au suivi entre le service de la paie, la comptabilité et le département de la production des événements, quant à l'embauche et la paie des employés du département;
- Préparer des bons de commandes (PO), traiter des factures et faire les suivis avec les fournisseurs lorsque nécessaire, et autres équipes internes, etc.
- Faire la saisie de données et la mise à jour et le suivi des différents outils de travail informatiques et grilles Excel;
- Effectuer le classement des dossiers et les envois de documents selon les consignes de la coordonnatrice administrative;
- Tâches cléricales et soutien général pour l'équipe de l'administration de la production (photocopies, numérisations, entrées de données, etc);
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences et profil recherchés :

- Formation collégiale en administration, option comptabilité, ou technique administrative;
- Expérience pertinente en gestion de comptes payables;
- Intérêt pour la gestion des opérations et de la production;
- Expérience comptable ou administrative au sein de l'industrie musicale, des arts de la scène ou en gestion d'événements, un atout;
- Grande rigueur et sens de l'organisation;
- Bonne connaissance du français et l'anglais, parlé et écrit;
- Expérience de travail avec un logiciel comptable tel que Dynamics;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office;
- Grande rigueur et minutie, sens de l'organisation;
- Bonne capacité à travailler sous pression, facilité d'adaptation et aptitudes au travail d'équipe;
- Très grande disponibilité en période d'événement.

Les personnes intéressées devront acheminer leur CV par courriel à catherine.rioux@equipespectra.ca au plus tard le 26 avril 2019 en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

Nous remercions tous les candidats qui ont postulé.
Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'ÉQUIPE
SPECTRA