

Technicien.ne en administration



Fondée en 2013 à Québec, Machine de Cirque est un organisme sans but lucratif dont la mission est de rassembler les différents acteurs du milieu des arts et de la technologie autour de projets de production de spectacles de cirque. Nos spectacles offrent un mélange de poésie, d'humour, d'ingéniosité, d'acrobaties, de performance musicale, de théâtralité et sont présentés à travers le monde.

Tu veux faire partie d'une entreprise où la collaboration est omniprésente, tu aimes relever des défis et apporter ton savoir-faire afin que l'organisation puisse poursuivre son développement? Viens faire carrière!

Responsabilités liées au poste

Sous la supervision de la directrice générale adjointe :

- Pour 4 filiales, assurer la tenue de livres quotidienne, incluant :
 - Comptes clients et fournisseurs
 - Traitement de la paye
 - Production des déductions à la source et des rapports TPS/TVQ
- Émettre les factures, effectuer les paiements et préparer la paye
- Produire la documentation nécessaire à la fiscalité internationale
- Effectuer le suivi des fiches-employés incluant les données sur les redevances, les déductions à la source étrangères et autres informations pertinentes
- Effectuer le contrôle quotidien des comptes bancaires et la mise à jour mensuelle de la trésorerie
- Effectuer le suivi des assurances collectives et de la CNESST
- Gérer le dossier des assurances corporatives
- Générer, à l'aide de modèles, les contrats des équipes de tournée
- Archiver et organiser l'information, participer à la mise place des outils afin de faciliter la coordination administrative
- Recueillir les informations nécessaires pour établir des bilans de subvention
- Rédiger les comptes rendus des réunions d'équipe
- Être responsable de l'accueil, de la poste et des achats de fournitures
- Effectuer toutes tâches connexes en lien avec la mission de l'organisme

Qualifications et compétences recherchées

- DEC en administration/comptabilité ou l'équivalent
- 3 à 5 ans d'expérience minimum
- Maîtrise de la suite Office
- Expérience en fiscalité et/ou des crédits d'impôt un atout
- Excellente qualité du français écrit
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit)
- Grand sens de l'organisation et des responsabilités
- Rigueur dans l'exécution, respect des échéanciers
- Polyvalence, flexibilité, proactivité
- Esprit d'équipe

Nous offrons

- Emploi permanent (40hrs par semaine)
- Assurances collectives
- Un environnement dynamique et stimulant

- Très bel esprit d'équipe
- Possibilité de formations continues défrayées par l'employeur
- Lieu de travail : Québec (quartier Vieux-Limoilou) et télétravail
- Salaire selon les qualifications

Communication

Fais parvenir ton CV à candidature@machinedecirque.com avant le **23 août 2021**. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Entrée en poste début septembre 2021.