

# QUARTIER ÉPHÉMÈRE, CENTRE D'ARTS VISUELS/ FONDERIE DARLING

[www.fonderiedarling.org](http://www.fonderiedarling.org)

## IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Poste : Soutien administratif

Statut : 35-40 heures/semaine

Salaire annuel : À discuter, selon expérience

Période d'affichage : Du 27 août au 13 septembre 2021

Entrée en poste : Dès que possible

## DESCRIPTION DU POSTE

Quartier Éphémère soutient la création, la production et la diffusion d'œuvres d'arts visuels actuels. L'organisme à but non lucratif, reconnu de bienfaisance, gère la Fonderie Darling dans le Vieux-Montréal qui abrite sur 3500m<sup>2</sup>, deux salles d'expositions, 9 ateliers d'artistes montréalais, 4 résidences internationales et des ateliers de production.

L'organisme est à la recherche d'une personne pour assurer le poste de soutien administratif et qui aura à cœur le rayonnement de la mission de l'organisme.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### En collaboration avec la direction administrative :

- Répondre aux appels téléphoniques et courriels ;
- Préparer divers documents : dossiers, demandes d'aide financière, procès-verbaux, contrats, lettres, rapports, etc. ;
- Préparer les chèques, les dépôts bancaires et gérer la petite caisse ;
- Préparer les avis de convocation, l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions et en assurer le suivi ;
- Entrer de données dans divers systèmes de gestion d'informations ou comptable ;
- Effectuer le classement papier et électronique, le suivi et l'organisation des dossiers ;
- Préparer des reçus pour fin d'impôts ;
- Préparation des rapports annuels ;
- Répondre aux demandes de locations commerciales ;
- Assister à la gestion des adhésions.

### En collaboration avec la direction générale :

- Rédaction de la correspondance et révision des dossiers et de la documentation ;
- Soutien au montage des demandes de subventions.

Ainsi que d'autres tâches connexes qui pourront s'avérer utiles en cours de mandat.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Autonomie

- Tact, sens des priorités et un haut niveau d'organisation
- Excellente connaissance du français et de l'anglais
- Études collégiales ou supérieures en administration, un atout
- Expérience dans un organisme sans but lucratif, un atout
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office, Sage 50 (facultatif), environnement Mac

Veillez faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation par courriel au plus tard le **lundi 13 septembre 2021** à l'attention de René St-Amand, directeur administratif et des ressources humaines, à l'adresse suivante : [rene@fonderiedarling.org](mailto:rene@fonderiedarling.org)