



TITRE DU POSTE

Conseiller ou conseillère à l'administration et à la comptabilité

DÉPARTEMENT

Centre SAS (services aux artisan·e·s de la scène)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Coordonnatrice générale

POURQUOI TRAVAILLER POUR LE TOUT NOUVEAU CENTRE SAS?

Le Centre SAS (services aux artisan·e·s de la scène) est une toute nouvelle initiative qui prend son envol en 2025, réalisée par le Théâtre PÉRISCOPE, en collaboration avec CCNCA et la CDEC de Québec. Témoin des besoins de son milieu, le PÉRISCOPE soutient un projet pilote afin d'offrir des services professionnels mutualisé aux compagnies de création théâtrale de la Capitale-Nationale, principalement celles financées « aux projets ». Une première phase sera réalisée en 2025 et 2026 auprès d'une cohorte-test.

Ultimement, les partenaires souhaitent que le Centre SAS devienne un pôle de soutien et de référence pour les créateurs et créatrices de la Capitale-Nationale, opérant en collaboration avec le milieu et en complémentarité avec les services existants au Québec. Axé principalement sur la discipline théâtrale pour le projet-pilote, le Centre SAS pourrait voir sa forme et ses bénéficiaires évoluer lors de phases subséquentes de développement.

Vous avez envie de participer à l'implantation d'un nouveau service qui contribuera au soutien des compagnies de création théâtrale et artistique ? Vous souhaitez développer une relation de confiance avec les créateurs et créatrices d'ici, afin de contribuer à la pérennité de leurs démarches artistiques ? Vous avez le milieu théâtral et culturel de la Capitale-Nationale à cœur ou souhaitez le découvrir ? Nous voulons vous connaître !

Nous remercions le Conseil des arts du Canada, le Conseil des arts et des lettres du Québec et la Ville de Québec dans le cadre du Programme de partenariat territorial, la Caisse d'économie solidaire Desjardins, ainsi que Gailer & co pour leur soutien dans la réalisation de ce projet.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la coordination générale du Centre SAS, le conseiller ou la conseillère à l'administration et à la comptabilité assure la réalisation du volet administratif des services mutualisés du Centre SAS auprès des compagnies-membres. Il ou elle effectue les tâches administratives et de suivi comptable identifiées nécessaires pour soutenir les compagnies-membres, tout en maximisant le partage de connaissances auprès d'elles. Il ou elle contribue également à développer les services du Centre SAS grâce à son expérience, ses connaissances et ses idées, afin de mettre en place les meilleures pratiques et de répondre le mieux possible à la mission du Centre SAS.

RESPONSABILITÉS

- Selon les besoins spécifiques déterminés en collaboration avec chaque compagnie-membre, le conseiller ou la conseillère effectue les tâches suivantes :
 - Tenue de livre ;
 - Déclarations et versement des frais CNESST, UDA, APASQ, ACT, CQT, etc. ;
 - Déclarations TPS/TVQ, relevés 1, T4, T4A et T5, déductions à la source ;
 - Paiements des artistes et concepteurs selon les contrats rédigés par les compagnies;
 - Envoi des relevés de paiement ;
 - Production de factures et paiement de factures diverses ;
 - Autres tâches connexes ;
- Conseille et accompagne les compagnies-membres quant à l'organisation et à l'efficacité de leur volet administratif, au besoin ;
- Contribue et participe à l'élaboration et/ou à l'amélioration des outils administratifs nécessaires à l'offre de services aux compagnies-membres ;
- Partage ses connaissances et travaille dans un esprit de transparence avec les compagnies-membres, afin que tous et toutes bénéficient de la collaboration mutuelle.
- Contacte les associations ou organisations nécessaires (ACT, TUEJ, CNESST, etc.) au besoin pour des demandes de renseignements ou autres suivis ;

En collaboration avec la coordination générale :

- Participe aux rencontres avec les compagnies-membres afin de définir leurs besoins spécifiques, établir les processus de travail et faire le suivi avec elles sur les services reçus ;
- Participe au développement des méthodes de travail et des services du Centre SAS, afin que ce dernier remplisse adéquatement sa mission en suivant les meilleures pratiques ;
- À plus long terme, contribue à l'idéation et au développement des services supplémentaires du Centre SAS (partage de logiciels, boîte à outils spécialisés, autres services mutualisés, réseau de ressources externes, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Détenir une formation ou un cumul d'expériences significatives dans un domaine pertinent aux fonctions ;
- Expérience de travail dans l'administration et le suivi comptable d'une compagnie de création ou d'un organisme culturel ;
- Connaissance des principaux logiciels de comptabilité (ex. Sage Comptabilité, QuickBooks, etc.) ;
- Connaissance du fonctionnement des organismes culturels et des OBNL ;
- Connaissance de l'écosystème du milieu théâtral et culturel de la Capitale-Nationale, un atout.

Compétences et aptitudes

- Autonomie, rigueur et souci du détail ;
- Bonnes capacités pour la communication, l'écoute et le travail collaboratif ;
- Ouverture et facilité pour le partage de connaissances ;
- Bonnes capacités d'adaptation quant aux besoins différents des compagnies-membres ;
- Intérêt prononcé pour la culture, les arts et la création et sensibilité aux réalités des artistes professionnel.le.s ;
- Volonté de contribuer à soutenir le milieu théâtral et culturel de la Capitale-Nationale.

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de travail d'un minimum de 40 semaines, avec possibilité de prolongation ;
- 25 heures par semaine ;
- Horaire flexible ;
- Télétravail et travail en présentiel au Théâtre Périscope, selon une répartition à définir avec la coordination générale ;
- 4 semaines de vacances dès l'été 2025 et 2 semaines de vacances en décembre 2025 ;
- Offre de formation continue offerte par CCNCA, selon certaines modalités ;
- Après 3 mois : accès à une assurance collective comprenant l'assurance dentaire ;
- Après 3 mois : REER collectif ;
- Taux de 30 \$ de l'heure ;
- Date d'entrée en poste : dès que possible.

Pour postuler, faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le **15 mai 2025**, à l'attention d'Hélène LeBlanc, coordonnatrice générale du Centre SAS, à l'adresse coordination@centresas.ca.

Merci de votre intérêt et au plaisir de vous rencontrer !