OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN·NE COMPTABLE

POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL (21 HEURES PAR SEMAINE)

CULTURE SHAWINIGAN

Culture Shawinigan est un organisme autonome à but non lucratif dont la mission est de promouvoir, développer et soutenir la culture sur son territoire. Diffuseur majeur reconnu en arts de la scène et en arts visuels, Culture Shawinigan intervient également dans le secteur de la médiation culturelle. Son équipe travaille énergiquement pour offrir aux citoyens une programmation artistique de qualité et des activités culturelles diversifiées et accessibles. Culture Shawinigan est l'un des principaux acteurs du secteur des arts et de la culture en Mauricie. Théâtre, chanson, danse, cirque, humour, musique et arts visuels se chevauchent sur les quatre saisons.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction des services administratifs, la personne titulaire du poste accomplit diverses tâches liées à la comptabilité et au soutien administratif. Elle assure la saisie des données de paie, le traitement des comptes fournisseurs et clients, la facturation, les encaissements et le paiement des cachets. Elle gère la monnaie des caisses, effectue les dépôts mensuels, produit des rapports et assure le classement des dossiers. Elle crée les profils employé·e·s dans les systèmes internes, répond aux questions liées à la gestion des horaires et soutient l'équipe dans la réalisation de tâches administratives courantes.

RESPONSABILITÉS

- Saisir et valider les données de paie (gestion des feuilles de temps);
- Procéder au traitement des comptes fournisseurs (entrée des données et émission des paiements);
- Assurer le suivi des comptes clients et des fournisseurs;
- Procéder à la facturation et à l'enregistrement des ventes et des encaissements;
- Effectuer le paiement des cachets selon les ententes contractuelles;
- Gérer la monnaie des caisses (bar et billetterie) et effectuer les dépôts mensuels;
- Produire divers rapports et analyses financières de base (écarts, suivi budgétaire, etc.);
- Procéder à l'ouverture et au classement des dossiers comptables;
- Préparer et organiser la documentation requise pour la vérification annuelle;
- Créer les dossiers des employé·e·s dans les différents systèmes et logiciels;
- Répondre aux questions des employé·e·s concernant le fonctionnement du logiciel de gestion des horaires;
- Soutenir le personnel dans la réalisation de certaines tâches administratives;
- Concevoir et rédiger certains documents et outils (Word & Excel);
- Accueillir et répondre occasionnellement aux demandes des clients au comptoir de service.

*La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. D'autres tâches connexes peuvent s'y ajouter.

EXIGENCES

- DEC en techniques administratives, option comptabilité et gestion ou toute autre combinaison scolarité/expérience jugée pertinente;
- Expérience dans un poste similaire;
- Aisance avec les environnements numériques et logiciels de gestion (connaissance de Acomba et Agendrix un atout):
- Maîtrise de Microsoft 365, particulièrement d'Excel (rapports, formules et tableaux);
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance du milieu culturel ou expérience en arts de la scène (un atout).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Rigueur, minutie et sens de l'organisation;
- Discrétion et intégrité professionnelle;
- Esprit d'analyse et de résolution de problèmes;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Excellente collaboration et esprit d'équipe;
- Habiletés interpersonnelles et communicationnelles;
- Souci du service à la clientèle interne et externe.

CONDITIONS D'EMPLOI

CONTRAT DE TRAVAIL	Poste régulier à temps partiel
HORAIRE	21 h / semaine
SALAIRE	Selon l'échelle salariale en vigueur
DATE D'ENTRÉE EN POSTE	Dès que possible

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **26 septembre 2025 à 17 h,** et ce, par courriel à l'adresse suivante :

info@cultureshawinigan.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, nous n'entrerons en contact qu'avec les personnes sélectionnées en entrevue.

CULTURE SHAWINIGAN