

TITRE DU POSTE

Assistant.e à l'administration

L'Atelier Circulaire (AC) est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'**Assistant.e à l'administration**. L'AC est un centre d'artistes voué à la création, la recherche, la diffusion et à l'éducation en arts imprimés. Il a comme objectif de préserver et d'enseigner les techniques traditionnelles de gravure tout en intégrant les nouvelles technologies et les pratiques contemporaines reliées aux arts d'impression. L'AC offre des programmes et des services aux artistes professionnels ainsi qu'au grand public. Il fournit un lieu de travail et de l'équipement spécialisé pour la gravure en creux, la lithographie, le relief, la sérigraphie et l'impression numérique. Il accueille des artistes en résidence, organise des expositions et des conférences dans sa galerie et offre des démonstrations et cours spécialisés en arts imprimés.

Pour plus d'information sur l'Atelier Circulaire, visitez ateliercirculaire.org

MANDAT

Nous recherchons une personne polyvalente, dynamique et possédant un bel esprit d'équipe. L'assistant.e à l'administration aura pour fonction de soutenir la codirection - volet administration dans ses tâches afin d'aider à la saine gestion de l'organisme.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la codirection générale, l'assistant.e devra :

- Aider à réaliser les opérations courantes des comptes à payer et à recevoir : paiement des factures et des paies, suivi des ventes sur les plateformes numériques (Zeffy, Paypal, etc.) ;
- Aider à la tenue des livres comptables (chèques, dépôts, cotisations, ventes, achats, paies, etc.) et aider à la préparation des documents pour la conciliation bancaire ;
- Assurer un suivi des courriels et des appels pour l'administration ;
- Aider à la mise à jour des prévisions financières annuelles ;
- Soutien à la préparation des rapports financiers pour le conseil d'administration ;
- Aider à la préparation des rapports pour les bailleurs de fonds ;
- Aider à l'organisation et au classement des dossiers administratifs ;
- Participer aux activités de financement et à la campagne de dons annuelle ;
- Assister la codirection générale dans la recherche et le développement de nouvelles sources de financement.

COMPÉTENCES POUR LE POSTE

- Formation professionnelle, collégiale et/ou universitaire pertinente en lien avec le poste ;
- Expérience pertinente en ventes, en suivi budgétaire, en administration ou en gestion ;
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit ;
- Débrouillardise, autonomie, initiative et polyvalence ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques, de la suite Microsoft et Google
- Connaissance des logiciels de ventes comme Quickbooks (un atout)
- Connaissance du milieu des OBNL et des coopératives (un atout) ;

- Connaissances des centres d'artistes et des arts visuels (un atout) ;

LIEU DE TRAVAIL

5445 av. de Gaspé, suite #517
Montréal, QC
H2T 3B2

ENTRÉE EN POSTE

- Dès que possible, au plus tard le 1er avril 2025.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste à temps partiel de 21 heures par semaine ;
- Contrat d'une durée de 30 semaines, possibilité de continuer à l'emploi par la suite ;
- La présence est requise sur place 3 jours par semaines, entre 10h et 17h (y compris durant la période estivale) ;
- Taux horaire : 20\$/h.

AVANTAGES

- Accès à l'ensemble des espaces de production, selon les compétences acquises de l'employé.e ;
- Rabais sur les achats de produits et les impressions numériques (15%) ;
- Accès au programme de formation de l'Atelier Circulaire, selon les places disponibles ;
- Participation aux différentes activités de l'organisme destinées aux membres (expo-vente annuelle des membres, Salon des membres, etc.).

IMPORTANT

Ne seront retenu·e·s pour une entrevue d'embauche que les candidat·e·s admissibles au programme de subvention salariale « Volet Expérience de travail » d'Emploi Québec.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées ont jusqu'au **21 mars 2025** inclusivement pour soumettre leur candidature en faisant parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation à : dg@ateliercirculaire.org avec l'objet « **Assistant.e à l'administration.**

Les entrevues se tiendront dans la semaine du 24 mars.

Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.

POUR OBTENIR SA LETTRE D'ADMISSIBILITÉ D'EMPLOI-QUÉBEC

Pour se procurer la lettre d'Emploi-Québec, merci de suivre les instructions suivantes :

- Aller sur le site quebec.ca puis cliquez sur l'onglet *Emploi*.
- Aller ensuite dans la section intitulée *Conseils en recherche d'emploi* puis cliquez sur Aide à l'emploi.
- En bas de la page vous trouverez un onglet sous forme de rectangle bleu qui s'intitule Faire une demande en ligne. Cliquez dessus. Ou essayez ce [lien](#).
- Vous arrivez sur le [formulaire](#) à remplir.
- Une fois dans le formulaire on vous demandera quel type de demande vous voulez effectuer, il faudra répondre : *Demande de services d'emploi*.
- La question qui suit concerne la raison de votre demande de services d'emploi, il faudra répondre : *Recommandation d'un employeur (ex. subvention)* puis indiquer L'Atelier Circulaire comme nom d'employeur.
- Une fois la demande effectuée, il faudra compter environ 5 jours avant que vous receviez une réponse du gouvernement du Québec. C'est alors qu'il vous dira si oui ou non vous

êtes éligible à la subvention. En cas d'éligibilité, vous recevrez une lettre d'admissibilité qu'il faudra présenter à L'Atelier Circulaire.

- Si vous avez des questions sur la démarche, n'hésitez pas à contacter les bureaux de Services Québec le plus proche de chez vous. Vous trouverez leur numéro [ici](#).