

OFFRE D'EMPLOI

COORDINATEUR.RICE DE L'ADMINISTRATION

English will follow

Le groupe montréalais de création interdisciplinaire PME-ART, dont les créations rayonnent ici comme à l'étranger, cherche une personne dynamique et engagée pour coordonner son travail administratif. Sous la responsabilité du CA et sous la supervision de la direction, la personne devra assurer la bonne marche financière de l'organisme tout en assumant la gestion des opérations courantes, incluant les budgets de productions, en vue d'augmenter les revenus de subventions et autonomes de l'organisme (OSBL). La personne sera appelée à définir les orientations stratégiques en collaboration avec les dirigeants de l'organisme.

Description de tâches

Sous la responsabilité du CA et sous la supervision de la direction, la personne à la **coordination de l'administration** assumera les responsabilités suivantes, en accord avec la mission et les valeurs de PME-ART :

Subventions : (principalement entre octobre à février)

- Coordonner le calendrier des demandes de subvention;
- Participer à la planification et à la rédaction de la partie financière des demandes de subventions auprès des différentes instances gouvernementales (CALQ, CAM et CAC/cadac, etc.) et en faire les rapports;

Suivi des contrats et des budgets :

- Élaborer, contrôler et faire le suivi des divers budgets (annuel, production et coproduction);
- Payer les artistes et les fournisseurs;
- Préparer les visas, permis de travail et autres documents, s'il y a lieu ;
- Rédiger ou réviser les contrats (artistes, diffuseurs et autres).

Statistiques :

- Mettre-à-jour les statistiques de fréquentation (représentations et en ligne);
- Mettre-à-jour les statistiques d'emploi (formulaire de subventions).

Assemblée générale et conseil d'administration :

- Préparer les rapports annuels de même que les perspectives administratives et le budget en vue de l'Assemblée générale (ce sont essentiellement les mêmes documents que pour les rapports de subvention);
- Préparer de brefs rapports financiers lors des réunions du CA (au moins 3 par an).

Comptabilité :

- Assurer la gestion des opérations courantes. Effectuer les transactions et les imputer aux livres selon la charte de compte établie;

- Effectuer la tenue de livres sur Sage 50 en nuagique (incluant les conciliations bancaires), rapports RAS, TPS/TVQ, etc. Tenir le journal des salaires (paies mensuelles pour 2 ou 3 personnes);
- Participer à la fermeture des livres et des états financiers avec le vérificateur comptable externe (fin de l'année au 31 août).

Autres **tâches connexes** :

- Participer à la recherche de partenaires privés;
- Coordonner certains projets en concertation avec la direction;
- S'attendre à alterner les périodes actives ou moins actives;

Qualifications recherchées :

- Diplôme collégial ou universitaire ou formation en administration ou en comptabilité;
- Une année d'expérience dans un poste similaire;
- Bonne maîtrise du français (ou de l'anglais) oral et écrit;
- Habileté rédactionnelle;
- Bonne maîtrise de l'environnement Windows (Excel, Word) et du logiciel SAGE-Simple Comptable;
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'organisation;
- Intérêt pour la recherche artistique (théâtre, musique, performance, etc.);
- Disposition pour le travail en équipe;
- Expérience dans le milieu culturel et connaissance du milieu interdisciplinaire ou des arts de la scène un atout.

Conditions de l'emploi

- Poste permanent à temps partiel (environ 2 ou 3 jours par semaine, en moyenne).
- Vacances, jours fériés et maladie;
- Rémunération : entre 22 \$ et 33 \$ de l'heure, selon la formation et l'expérience;
- Date limite de candidature : 24 novembre 2022.

Tout en continuant d'apprendre et d'évoluer, PME-ART s'engage à créer un espace de travail sûr pour tous ses collaborateurs.rices. Aussi, les candidatures PANDC (Personnes autochtones, noires, de couleur) seront favorisées.

Prière d'envoyer votre lettre d'intérêt et votre C.V. à :
Sylvie Lachance : info@pme-art.ca T 514 592 4519

Veuillez consulter notre site web : <https://www.pme-art.ca>

Sur PME-ART

Le groupe interdisciplinaire montréalais PME-ART est reconnu pour ses créations collaboratives, conviviales et déjantées qu'on a pu voir ici et à l'étranger : Festival TransAmériques, Théâtre La Chapelle (Montréal), Festival PuSh (Vancouver), Forum Freies Theater (Düsseldorf), Campo (Gand), Festival Spielart (Munich), etc. Porté par la pensée sociale et la réflexion critique, le travail de PME-ART explore la situation représentationnelle et performative avec une ouverture étonnante des artistes envers le public.

PME ART a présenté ses créations dans une cinquantaine de villes au Québec, au Canada, en Europe, au Japon et aux États-Unis. Le groupe est soutenu à la mission au CALQ et au CAM; il a été en nomination pour le 27^e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal (Nouvelles Pratiques artistiques). PME-ART est dirigé par Jacob Wren, Sylvie Lachance (codirecteur.rice artistiques) et Richard Ducharme (directeur

administratif sortant) depuis sa fondation, en 1998.

PME-ART

JOB OFFER

ADMINISTRATIVE COORDINATOR

The Montreal-based interdisciplinary creative group PME-ART, whose creations are known both here and abroad, is looking for a dynamic and committed person to be its Administrative Coordinator. Reporting to the Board of Directors and under the supervision of the Management, the person will be responsible for ensuring the financial health of the organization while managing day-to-day operations, including production budgets, with a view to increasing the organization's grants (NPO) and self-generated incomes. The person will contribute to the overall strategy in collaboration with the other leaders of the organization.

Job description:

Under the responsibility of the Board of Directors and the supervision of the Management, the Administrative Coordinator will assume the following responsibilities, in accordance with the mission and values of PME-ART:

Grants: (mainly between October and February)

- Schedule and coordinate the organization's grant applications;
- Participate in the planning and writing of the financial part of grant applications to various governmental authorities (CALQ, CAM and CCA/cadac, etc.) and make the reports.

Follow-up of contracts and budgets:

- Develop, control and follow up on the various budgets (annual, production and co-production);
- Paying artists and suppliers;
- Prepare visas, work permits and other documents, as required;
- Draft or revise contracts (artists, presenters and others).

Statistics:

- Update attendance statistics (performances and online);
- Update employment statistics (grant forms).

General Assembly and Board of Directors:

- Prepare annual reports as well as the administrative outlook and budget for the General Assembly (these are essentially the same documents as for the grant reports);
- Prepare brief financial reports at Board meetings (at least 3 per year).

Accounting:

- Take charge of day-to-day operations. Do the transactions and note them according to the established

chart of accounts for the bookkeeping;

- Perform bookkeeping on Sage 50 in cloud computing (including bank reconciliations), DAS, GST/QST reports, etc. Maintain the payroll journal (monthly payrolls for 2 or 3 people);
- Participate in the closing of the books and financial statements with the external auditor (year-end August 31).

Other related tasks:

- Participate in the search for private partners;
- Coordinate certain projects in consultation with the management;
- Expect to alternate between active and less active periods;

Qualifications sought:

- College or university degree or training in administration or accounting;
- One year of experience in a similar position;
- Good command of oral and written French (or English);
- Good writing skills;
- Good command of the Windows environment (Excel, Word) and SAGE-Simple Accounting software;
- Autonomy, sense of initiative and organization;
- Interest in artistic research (theatre, music, performance, etc.);
- Interest in teamwork;
- Experience in the cultural milieu and knowledge of the interdisciplinary or performing arts milieu an asset.

Conditions of employment

- Permanent part-time position (approximately 2 or 3 days per week, on average).
- Vacations, holidays and sick days;
- Compensation: between \$22 and \$33 per hour, depending on training and experience;
- Applications due: November 24, 2022.

PME-ART is committed to learning and growth in creating a safe work space for all our collaborators. In this spirit we will give preferential consideration to BIPOC candidates.

Please send your letter of interest and resume to
Sylvie Lachance : info@pme-art.ca T 514 592 4519

Please, consult our website: <https://www.pme-art.ca>

About PME-ART

The Montreal-based interdisciplinary group PME-ART is known for its collaborative, convivial and idiosyncratic creations that have been seen here and abroad: Festival TransAmériques, Théâtre La Chapelle (Montreal), PuSh Festival (Vancouver), Forum Freies Theater (Düsseldorf), Campo (Ghent), Spielart Festival (Munich), etc. Driven by social thought and critical reflection, the work of PME-ART explores the representational and performative situation with a surprising openness towards the public.

PME ART has presented its creations in some fifty cities in Quebec, Canada, Europe, Japan and the United States. The group is supported by the CALQ and the CAM; was nominated for the 27th Grand Prix du Conseil des arts de Montréal (New Artistic Practices). PME-ART has been directed by Jacob Wren, Sylvie Lachance (Artistic Co-Directors) and Richard Ducharme (outgoing Executive Director) since its

founding in 1998.