Plein
sud
art actuel

OFFRE D'EMPLOI – Adjoint·e à l'administration
Plein sud – centre d'exposition en art actuel à Longueuil
Plein sud est un centre d'exposition situé à Longueuil, à l'intérieur du cégep Édouard-Montpetit, voué à la mise en valeur, à la diffusion et au rayonnement de l'art actuel auprès de publics variés. Son mandat s'articule autour de trois axes : présentation d'expositions, éducation et édition.

Sous l'autorité et la supervision de la directrice générale, l'adjoint·e à l'administration soutient la directrice générale dans la coordination logistique, administrative, financière et matérielle des activités courantes. Il ou elle veille à la fluidité des opérations et appuie les différents départements dans leurs besoins organisationnels quotidiens. Plus précisément :

Coordination
• Assurer la permanence du bureau pendant les heures d'ouverture ;
• Au besoin, participer à l'accueil des artistes ;
• Participer à l'organisation des réunions internes ;
• Assister aux réunions du conseil d'administration et en rédiger les procès-verbaux ;
• Assurer le suivi des réunions du conseil d'administration ;
• Assurer certaines tâches de direction pendant l'absence de la directrice générale ;

Administration et finances
• Assurer la tenue de livres comptables : saisie des transactions, rapprochements bancaires, suivi des dépenses et revenus ;
• Préparer les documents requis pour la vérification annuelle et le cabinet comptable ;
• Effectuer le classement et la gestion documentaire des pièces justificatives ;
• Gérer la facturation, les dépôts, les paiements aux fournisseurs et les reçus fiscaux ;
• Produire les paies des employé·es ;
• Produire les rapports gouvernementaux tels que les déclarations annuelles, les rapports de TPS et TVQ, à la CNESST, au registraire des entreprises, etc. ;
• Soutenir les tâches administratives générales : gestion des courriels, rédaction de documents ; commandes de fournitures, suivi de tableaux de bord.

Financement
• Rédiger les demandes de subvention et produire les rapports ;
• Assurer le suivi des exigences des demandes de subvention ;
• Rechercher et rédiger les demandes de commandites et en effectuer le suivi ;
• Produire les reçus pour usage fiscal pour les dons en argent ;
• Produire les reçus pour usage fiscal pour les frais de camp de jour ;

Autres tâches
• Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels généraux et en assurer le suivi ;
• Effectuer les achats de fournitures de bureau et autres types d'achats, et en assurer le suivi ;
• Assurer la gestion financière du camp Art soleil en période estivale ;
• Autres tâches connexes.

Profil recherché

• Formation ou expérience pertinente en comptabilité, administration ou gestion ;
• Bonne maîtrise de logiciels comptables, de la suite Office et des outils de gestion en ligne ;
• Excellentes capacités rédactionnelles en français (anglais un atout) ;
• Entregent et aisance dans les communications interpersonnelles ;
• Sens aigu de l'organisation, rigueur et autonomie ;
• Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à respecter les échéanciers ;
• Intérêt pour le milieu culturel et/ou expérience dans un organisme à but non lucratif (un atout).

Conditions d'emploi

• Poste permanent à temps plein de 28 heures par semaine, en présence (pas de télétravail), du mardi au vendredi de 10h à 17h
• Entrée en poste : juillet-août 2025
• Salaire selon l'échelle en vigueur et l'expérience
• Salaire selon l'expérience – taux horaire entre 23$ et 28$ de l'heure
• Deux semaines de congé payé durant la période des fêtes

Pour postuler

Soumettez votre candidature (lettre d'intérêt et CV) par courriel à l'attention d'Hélène Poirier, directrice générale à : hpoirier@plein-sud.org

Avant le 30 juin 2025