

# La Salle Pauline-Julien

est à la recherche d'un(e)

## Gérant(e) de salle

La Salle Pauline-Julien, située dans l'ouest de l'île de Montréal, est un organisme de diffusion professionnelle voué à la promotion et au développement des arts de la scène, qui offre une programmation de spectacles variés qui rejoint tous les publics.

### Les responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale et artistique, la personne engagée assure la gérance des opérations des activités régulières de la Salle Pauline-Julien, établi en collaboration avec le directeur technique, les contrats de location et en fait le suivi. Elle devra de façon plus spécifique assumer les responsabilités suivantes :

- Superviser l'entrée en Salle des événements;
- Participer à l'encadrement du personnel d'accueil;
- Superviser la vente d'objets promotionnels lors des spectacles;
- Faire les achats pour le bar, tenir les inventaires;
- Faire les rapports budgétaires;
- Évaluer les coûts pour la location et en faire le suivi;
- Tenir les lieux propres du bar, des loges et du dépôt;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Qualifications requises

- Formation collégiale dans une discipline appropriée;
- Connaissance des logiciels Word et Excel;
- Connaissance de l'internet et du courrier électronique;
- Expérience en opération comptable (un atout);
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Capacité à encadrer une équipe de travail;
- Aptitude à travailler en équipe, autonome, sens de l'initiative, leadership, capacité à travailler sous pression.

**Poste** : 35 heures semaine / horaire de jour, soir et fin de semaine, selon les besoins.

**Entrée en fonction** : le plus rapidement possible

**Salaire** : Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur

### Voiture nécessaire.

Si vous êtes convaincu(e)s d'être la personne recherchée pour ce poste, si vous répondez aux critères liés au projet, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, par courriel ou par la poste, avant le 6 novembre 2009, au soin de Diane Perreault, à l'adresse suivante :

Salle Pauline-Julien  
15 615 boul. Gouin Ouest  
Sainte-Geneviève (Québec) H9H 5K8

Par courriel : [di.perreault@pauline-julien.com](mailto:di.perreault@pauline-julien.com)

**Prière de ne pas téléphoner. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.**

# La Salle Pauline-Julien

est à la recherche d'un(e)

## Commis à la comptabilité

La Salle Pauline-Julien, située dans l'ouest de l'île de Montréal, est un organisme de diffusion professionnelle voué à la promotion et au développement des arts de la scène, qui offre une programmation de spectacles variés qui rejoint tous les publics.

### Nature du travail

Dans le cadre des objectifs et des politiques de la Corporation, le commis à la comptabilité accomplit des tâches administratives reliées à la paie, à la trésorerie, au contrôle budgétaire et financier et aux opérations comptables de la Salle. Il est particulièrement responsable de la tenue des registres auxiliaires et comptables jusqu'à la balance de vérification inclusivement. Dans l'exercice de ses fonctions, le commis à la comptabilité relève de la direction générale.

### Les responsabilités

1. Établit les procédures et les systèmes assurant le suivi du processus budgétaire;
2. Constitue et tient à jour divers dossiers techniques requis pour la préparation des prévisions budgétaires, l'analyse financière et la préparation des rapports financiers;
3. Prépare la paye du personnel, l'achemine à la Caisse populaire et effectue la vérification du versement de salaire des employés;
4. Fait la tenue de livres : comptes à recevoir, comptes à payer et dépôts;
5. Vérifie et examine les relevés, les reçus, les réclamations, les dépenses, les revenus et autres documents similaires pour s'assurer de leur exactitude;
6. Prépare la facturation aux clients et le paiement des fournisseurs;
7. Effectue les rapports trimestriels de TPS et de TVQ ainsi que les remises aux différents ministères;
8. Prépare un rapport budgétaire mensuel;
9. Assure le lien et assiste les vérificateurs lors de la préparation des états financiers;
10. Tient à jour le contrôle de l'exercice;
11. Accomplit toute autre tâche connexe.

### Qualifications requises

- Diplôme d'études collégial en technique de comptabilité et de gestion ou BAC en administration ;
- 2 années d'expérience minimum ;
- Connaissance des logiciels Word et Excel, des outils internet et du courrier électronique
- Connaissance du logiciel de base de données File Maker et du logiciel Simple Comptable (un atout);
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de l'anglais parlé ;
- Aptitude à travailler en équipe, autonome, sens de l'initiative, capacité à travailler sous pression, rigueur ;
- Expérience de travail dans le milieu culturel (un atout).

**Poste :** Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h - 35 heures/semaine

**Entrée en fonction :** 23 novembre 2009

**Salaire :** Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, par courriel ou par la poste, **avant le 6 novembre 2009**, au soin de Diane Perreault, à l'adresse suivante : **Salle Pauline-Julien, 15 615 boul. Gouin Ouest, Sainte-Geneviève (Québec) H9H 5K8** - Par courriel : [di.perreault@pauline-julien.com](mailto:di.perreault@pauline-julien.com)

**Prière de ne pas téléphoner. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.**