

→ APPEL DE CANDIDATURES

ADJOINT.E À L'ADMINISTRATION ET À LA COMPTABILITÉ

Centre SAS

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la coordination générale du Centre SAS et œuvrant en étroite collaboration avec la conseillère à l'administration et à la comptabilité, l'**adjoind.e à l'administration et à la comptabilité** contribue à la prestation des services administratifs et comptables mutualisés offerts aux compagnies et organismes participants. Elle contribue également à développer les services du Centre SAS grâce à son expertise, à ses connaissances et à ses idées, afin de mettre en place les meilleures pratiques et de répondre le mieux possible à la mission du Centre SAS. Par son travail, la personne contribue directement à alléger la charge administrative des compagnies participantes et à renforcer leur capacité à réaliser leurs projets artistiques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer, en collaboration avec la conseillère à l'administration et à la comptabilité, les tâches suivantes selon les besoins des compagnies et organismes participants :
 - o tenue de livres;
 - o déclarations, versement des frais et préparation de la documentation pour CNESST, UDA, APASQ, ACT, etc.;
 - o déclarations TPS/TVQ, relevés fiscaux, déductions à la source;
 - o paiements des artistes et concepteurs selon les contrats rédigés par les compagnies;
 - o envoi des relevés de paiement;
 - o production de factures et paiement de factures diverses;
 - o gestion documentaire et création de procédures;
 - o autres tâches connexes.
- Participer à l'élaboration et à l'amélioration des outils, procédures et méthodes de travail du Centre SAS;
- Favoriser le partage de connaissances et le transfert d'expertise auprès des organismes participants.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir une formation ou un cumul d'expériences significatives dans un domaine pertinent;
- Expérience de travail dans la tenue de livres et le suivi comptable d'un OBNL;
- Maîtrise de QuickBooks en ligne et habileté avec d'autres logiciels comptables;
- Maîtrise de Microsoft 365 et de Google Workspace;
- Facilité à travailler avec différents outils et applications de gestion;
- Excellente gestion des priorités et du temps;

- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers et à évoluer dans un mode de travail peu routinier;
- Connaissance du fonctionnement des organismes culturels et des OBNL;
- Autonomie, rigueur et souci du détail;
- Excellentes aptitudes en communication et en travail collaboratif;
- Ouverture et facilité pour le partage de connaissances;
- Capacité d'adaptation à la diversité des besoins des organismes participants;
- Maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral;
- Connaissance des spécificités administratives propres aux arts de la scène (un atout);
- Intérêt pour l'écosystème du milieu théâtral et culturel de la Capitale-Nationale (un atout).

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent à temps partiel;
- Salaire horaire de 25,00 \$;
- 20 heures par semaine, avec possibilité d'augmentation selon l'évolution des besoins;
- Quatre (4) semaines de vacances annuelles et congé des Fêtes;
- Horaire flexible;
- Mode de travail hybride combinant télétravail et présence au Théâtre Périscope;
- Assurances collectives et REER avec contribution de l'employeur;
- Travail au cœur d'un milieu culturel créatif, stimulant et collaboratif;
- Occasion de contribuer au développement d'un projet novateur de mutualisation des services culturels dans la Capitale-Nationale;
- Milieu de travail humain et engagé favorisant le développement des compétences et le partage d'expertise;
- Entrée en poste prévue à la mi-octobre 2026.

POUR POSER SA CANDIDATURE

D'ici le jeudi 10 septembre 2026, faites parvenir votre **curriculum vitae** et une **lettre d'intérêt** à l'attention d'Hélène LeBlanc, coordonnatrice générale du Centre SAS, à l'adresse **coordination@centresas.ca**.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Nous communiquerons seulement avec celles dont la candidature aura été retenue.

→ LE CENTRE SAS

Le Centre SAS (services aux artisan-e-s de la scène), projet du Théâtre Périscope en collaboration avec CCNCA et la CDEC de Québec, mutualise des services et des ressources spécialisées pour le milieu de la Capitale-Nationale en arts de la scène. Il soutient et accompagne plus d'une dizaine de compagnies de création et d'organismes.

→ LE THÉÂTRE PÉRISCOPE

Le Théâtre Périscope est un diffuseur spécialisé en théâtre situé au cœur du quartier Montcalm, à Québec. Mettant en lumière dix pièces de théâtre de création chaque saison et présentant une variété d'activités périphériques, le Périscope accorde une place de choix aux compagnies productrices de la Capitale-Nationale depuis maintenant 40 ans.