

# COMPAGNIE MARIE CHOUINARD

La **COMPAGNIE MARIE CHOUINARD**, OBNL, est une compagnie de danse contemporaine de calibre international depuis plus de 25 ans. La COMPAGNIE est à la recherche d'un(e) :

## **Adjoint(e) administratif(ive)**

### **Descriptions du poste**

Relevant de la direction générale déléguée, la personne titulaire du poste offrira un soutien administratif à tous les secteurs de la COMPAGNIE (comptabilité, production, communications, préparation de tournée, etc.). Polyvalente et dynamique, cette personne travaillera au sein d'une équipe stimulante, de pair avec tous les départements.

### **Principales responsabilités**

- Procéder aux tâches administratives courantes (réception, gestion du courrier, gestion des fournisseurs de matériel de bureau et d'équipements divers, etc.)
- Effectuer des tâches de secrétariat et de soutien technique selon les besoins (création de tableaux, recherches diverses, correspondances, aide aux événements, classements, etc.)
- Effectuer le suivi des demandes de résidences et de locations des salles
- Faire la mise à jour de la base de données

### **Compétences recherchées**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureau ou en secrétariat
- Expérience pertinente d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- Maîtrise de la suite Office et de FileMaker dans un environnement MAC
- Maîtrise des langues française et anglaise (parlée et écrite)
- Capacité à travailler sous pression
- Sens de l'organisation et des responsabilités, débrouillardise, bon esprit d'équipe
- Expérience dans le milieu culturel, un atout

### **Conditions**

Poste permanent à temps plein

Date d'embauche : dès que possible

Programme complet d'avantages sociaux

Merci de faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant le 28 avril 2017.

Par courriel : [dgd@mariechouinard.com](mailto:dgd@mariechouinard.com)