



Agent-e à l'administration et service aux membres

L'Association des professionnels des arts de la scène du Québec (APASQ) est incorporée sous la *Loi des syndicats professionnels* et reconnue en vertu de la *Loi sur le statut professionnel et des conditions d'engagement des artistes de la scène, du disque et du cinéma* (L.R.Q., c. S-32.1). Elle représente l'ensemble des personnes conceptrices d'accessoires, de coiffures, de costumes, de décors, d'éclairages, d'environnements sonores, de maquillages et de marionnettes qui œuvrent au Québec dans les domaines du théâtre, de la musique, de la danse, des variétés, du théâtre lyrique, de l'opéra, du cirque et des manifestations multidisciplinaires. Elle a un double mandat demeuré inchangé depuis sa création :

L'étude, la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels des artistes qu'elle représente, membres ou non de l'association.

La promotion et la diffusion de la création scénographique québécoise par le biais d'expositions nationales et internationales, de colloques, de tables rondes et de conférences.

Sous l'autorité de la direction générale et en collaboration avec le reste de l'équipe, l'agent-e à l'administration est appelé à effectuer les tâches suivantes :

- Gestion des contrats et remises: recevoir les demandes de contrats et les émettre, effectuer les entrées de données des contrats, remises et permis, s'assurant que le tout soit conforme aux ententes collectives;
- Services aux membres : en collaboration avec la direction générale, répondre aux demandes d'information des membres qui ont trait aux contrats, aux ententes collectives, aux cachets, émission des dossiers pour les nouveaux membres, Gestion des cotisations annuelles et renouvellement du membrariat et autres;
- Soutien aux communications : en collaboration avec la responsable des communications, effectuer les mises à jour relatives aux informations pertinentes pour les membres qui doivent leur être acheminées et publiées sur le site internet et colliger les informations pertinentes aux membres et développer des astuces pour les rendre accessibles, synthétisées et vulgarisées.

Autres tâches :

- Assurer le suivi de certains dossiers en collaboration avec la comptable, comme l'ouverture des comptes REER des membres, le paiement des permis, la facturation, etc;
- Assister la direction générale au besoin pour les suivis des différents comités, CA et autres projets de l'association;
- Rédiger les procès-verbaux.

Profil recherché :

- Bonne gestion des priorités et sens de l'organisation
- Autonomie
- Bon sens de l'écoute
- Excellent français parlé et écrit
- Anglais fonctionnel
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Filemaker Pro, Office 365, Google Drive, Zoom, Teams, etc.);
- Bon esprit d'analyse et d'initiative
- Connaissance du milieu culturel (un atout)
- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine approprié
- Toute combinaison d'expériences et d'études seront considérées

Conditions de travail :

Horaire : 32 heures du lundi au vendredi entre 9h et 17h avec la possibilité de faire un quatre jour semaine

Salaires : entre 23\$ et 25\$ de l'heure, selon expérience

Vacances : quatre semaines de vacances annuelles et deux semaines pendant le congé des fêtes

Conciliation travail-famille

Contribution de l'employeur à un régime d'épargne-retraite

Entrée en fonction : **le mardi 7 septembre 2021**

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté de l'intérêt pour notre organisme. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront invité·e·s à une entrevue.

Les candidats·es intéressés·es doivent faire parvenir leur candidature avant **le 20 août 2021 17 h**, à **vmorin@apasq.org**. Seules les candidatures envoyées par courriel seront considérées.