

**Objectif du poste :**

Soutient la direction administration et immeubles, la direction commercialisation et partenariats d'affaires et la direction des ressources humaines en assurant le suivi administratif et de bureau.

**Supérieur immédiat :**

Chef du service de l'administration et des finances.

**Description du poste :****Soutien à la direction administration et immeubles :**

1. Assure le suivi administratif et le soutien de bureau à la direction de l'administration, notamment en acheminant et classant les contrats et ententes diverses, en faisant le suivi des paiements, comptes à recevoir et dates de renégociations, etc.;
2. Rédige la correspondance élémentaire destinée aux clients ou fournisseurs et en assure le suivi;
3. Prépare les factures de ventes, enregistre les factures des comptes clients et des comptes fournisseurs, fait le suivi des comptes clients et fournisseurs et fait la relance des impayés;
4. Est responsable de l'administration des petites caisses, d'assurer la monnaie et des dépôts;
5. Effectue la conciliation mensuelle de la Cinémathèque et du CAECQ;
6. Prépare les déclarations de TPS et TVQ;
7. Prépare et envoie des résultats mensuels;
8. Assure un suivi administratif relatif à des projets d'infrastructures immobilières : collige et achemine des documents pour les rapports d'étapes et les demandes de subventions, effectue des recherches à la demande de son supérieur, coordonne la prise de rendez-vous, etc.;
9. Coordonne la location des espaces de stationnement.

**Soutien à la direction commercialisation et partenariats d'affaires :**

10. Assure le suivi administratif et le soutien de bureau notamment concernant les ententes de partenariats et de commercialisation (suivis de paiements et comptes à recevoir, etc.) et le membership et les abonnements (correspondance, entrée de données, facturation, rapports, bonne réalisation de toutes les étapes auprès des intervenants impliqués);
11. Compile des données et produit les rapports demandés (locations, billetterie, bar, pourboires, membership et abonnements, etc.);
12. Remplace le réceptionniste ou le préposé à l'accueil au poste d'accueil pour ses pauses quotidiennes, ses dîners et lors d'absences ponctuelles.

**Soutien à la direction des ressources humaines :**

13. Assure le suivi administratif et le soutien de bureau notamment concernant l'accueil des nouveaux employés et des stagiaires : collige les documents de la pochette d'accueil, s'assure de la préparation des clés, de l'ordinateur, du téléphone et de la carte d'employé et coordonne la présentation à l'équipe;
14. Effectue une veille des programmes de subventions (subventions salariales, subventions pour la formation et le développement du personnel, etc.), les propose à la direction des ressources humaines et collabore au suivi administratif s'il y a lieu;
15. Collabore à la recherche, à l'élaboration, à la mise en place et à la mise à jour des différents outils, politiques et procédures internes relatifs à la direction des ressources humaines;
16. Compile les dépenses et tient à jour le dossier de formation du personnel;
17. Collabore à la production de divers rapports, listes et demandes de statistiques;
18. Collabore à souligner les événements de vie des employés (retraite, naissance d'un enfant, etc.).

**Autres tâches :**

19. Effectue différentes recherches à la demande de ses supérieurs;
20. Veille à l'application des procédures de classement des documents administratifs (physiques et informatiques) et assure le classement de documents;
21. Au besoin, élabore des documents de présentation imprimés ou électroniques;
22. Accomplit toute autre tâche connexe à la demande du Chef du service de l'administration et des finances.

**Qualifications requises :**

1. DEC en Techniques de comptabilité et de gestion, bureautique ou l'équivalent;
2. Deux (2) années d'expérience pertinente;
3. Habileté à communiquer;
4. Habiletés rédactionnelles;
5. Habileté à travailler en équipe;
6. Sens de l'organisation;
7. Initiative et diplomatie;
8. Discrétion;
9. À l'aise avec la manipulation d'argent;
10. Très bonne connaissance français parlé et écrit;
11. Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
12. Bonnes habiletés informatiques;
13. Bonne connaissance du logiciel de comptabilité Sage;
14. Habileté à utiliser des bases de données;
15. Intérêt pour le mandat de la Cinémathèque.

**Horaire de travail :**

La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures, du lundi au vendredi à nos locaux du centre-ville de Montréal.

**Salaire et conditions :**

Classification selon la convention collective de travail. Classe V (33 076\$ à 50 236\$). Gamme complète d'avantages sociaux. La période de probation est d'une durée de six (6) mois.

**Présentation des candidatures :**

Les personnes intéressées doivent présenter leur candidature par courriel à l'attention de la Direction des ressources humaines à l'adresse [rh@cinematheque.qc.ca](mailto:rh@cinematheque.qc.ca) avant le 15 janvier 2021 à 17h00. Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet du courriel.

La Cinémathèque québécoise remercie tous les candidats de leur intérêt. Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.

La Cinémathèque québécoise souscrit au principe de l'égalité des chances en emploi et nous encourageons les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature.

**La Cinémathèque québécoise :**

La Cinémathèque québécoise est un organisme à but non lucratif qui a pour mission d'acquérir, documenter et sauvegarder le patrimoine audiovisuel québécois ainsi que le cinéma d'animation international, collectionner des œuvres significatives du cinéma canadien et mondial, pour en assurer la mise en valeur à des fins culturelles et éducatives. Pour connaître toutes nos opportunités d'emploi, nous vous invitons à consulter sur une base régulière la section [Carrières](#) de notre site internet.