



Offre d'emploi Chargé.e de l'administration mutualisé

Le Théâtre BLUFF est présentement à la recherche d'une personne qui, en collaboration avec la direction, sera chargée de l'administration générale. Elle aura pour mission de faire les suivis administratifs, la comptabilité, le lien entre les activités, et l'accompagnement aux subventions. Ce poste sera mutualisé une journée semaine avec le Théâtre Fêlé.

LES COMPAGNIES

En pleine expansion, **BLUFF** est à la recherche d'un.e candidat.e dynamique prêt.e à relever les défis de la croissance au sein d'une équipe accueillante et engagée. Compagnie de création, Bluff propose des productions théâtrales audacieuses suscitant un dialogue franc et décomplexé avec les adolescents et le grand public. Profitant d'un vaste réseau de diffusion qui s'étend au Québec, au Canada et en Europe, la compagnie soutient depuis 35 ans le développement et la promotion de la dramaturgie contemporaine, d'ici et d'ailleurs.

Fondé en 2013, le **Théâtre Fêlé** est une compagnie de création jeune public qui s'adresse aux enfants et aux adolescents à travers des œuvres contemporaines, sensibles et engagées. Sa démarche artistique met en lumière les réalités d'une société québécoise plurielle, en abordant avec finesse des enjeux tels que l'identité, la diversité culturelle, les relations intergénérationnelles, le sentiment d'appartenance et le vivre-ensemble.

DESCRIPTION DES TÂCHES

COMPTABILITÉ

- Gestion des comptes recevables
- Gestion des comptes payables
- Gestion des cachets, des redevances et des paies
- Gestion des remises et des déductions à la source
- Gestion des cartes de crédit
- Gestion des fournisseurs
- Faire la mise à jour au réel des budgets
- Contribuer à la préparation des éléments nécessaires aux missions d'audit en vue de l'établissement des états financiers

ADMINISTRATION

- Rédaction d'ententes contractuelles
- Rédaction des contrats d'artistes
- Demandes administratives pour l'international
- Relevé de versements
- Réception, vérification et traitement des factures de tournées des équipes
- Création d'outils de suivi
- Contribuer aux parties budgétaires des demandes et rapports de subvention

EXIGENCES

- Expérience dans un poste similaire ou domaine connexe d'un minimum de 5 ans dans un milieu culturel
- Grande aisance avec la gestion et l'analyse des données financières
- Excellentes capacités communicationnelles et rédactionnelles en français
- Excellentes habiletés organisationnelles, rigueur, autonomie et esprit collaboratif
- Maîtrise des logiciels Office 365 (Sharepoint, Teams, Word, Excel) SAGE comptable et QuickBooks
- Sens du travail d'équipe
- Gestion des priorités et du stress

ATOUS

- Bonne connaissance du milieu culturel québécois et des fonctionnements des financements publics
- Connaissance des différents aspects administratifs d'un organisme (déclaration de taxes, CNESST, gestion des assurances, vérification comptable, etc.)

CONDITIONS

- Poste temps plein salarié à 35 h/semaine (mutualisé 4 jours Théâtre Bluff / 1 jour Théâtre Fêlé)
- Date d'entrée en fonction : 31 août 2026
- Salaire sur une base annuelle à partir de 49 140\$, selon expérience
- Participation mensuelle à la téléphonie et aux transports collectifs
- Mode de travail hybride
- 3 semaines de vacances en juillet - 1 semaine au temps des fêtes – 1 semaine à la relâche scolaire

Les personnes intéressées par ce poste ont jusqu'au **21 août 12h00** pour faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre d'intérêt à l'adresse : info@bluff.qc.ca.

Le processus d'entrevue se déroulera la semaine du 24 août 2026.

Les personnes issues de groupes marginalisés ou s'identifiant comme tel sont encouragées à soumettre leur candidature.