



Offre d'Emploi : Adjoint.e à la Direction - Administration et Communication

Lieu : Le P'tit Bonheur de Saint-Camille

Type de poste : Temps plein, 35 heures/semaine

Télétravail : Possibilité d'une journée par semaine

Le P'tit Bonheur, espace culturel et communautaire de renom situé à Saint-Camille, est à la recherche d'un.e **adjoint.e à la direction - administration et communication** pour rejoindre son équipe dynamique. Si vous avez une expérience en comptabilité et en communication et que vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement d'une institution culturelle et communautaire, ce poste est fait pour vous !

Description du poste :

En tant qu'adjoint.e à la direction - administration et communication, vos principales responsabilités incluront :

Administration :

- Saisie et suivi des factures et des paiements
- Préparation des rapports financiers et de la clôture mensuelle
- Gestion de la paie et des déclarations fiscales
- Suivi des budgets et des prévisions financières
- Assistance à la direction dans la gestion des documents administratifs
- Accueil téléphonique et prise en charge des demandes externes

Communication (selon les compétences et les intérêts) :

- Rédaction et diffusion de communications internes et externes
- Suivi des réseaux sociaux et du site web de la salle de spectacle
- Coordination des campagnes promotionnelles et des partenariats
- Organisation des communications pour les événements

Exigences :

- Diplôme dans un domaine lié à l'emploi (un atout)
- Expérience professionnelle de 2 ans ou plus dans un rôle similaire
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel, logiciels de comptabilité)
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Intérêt pour le milieu culturel, communautaire et les événements

Conditions :

- Environ 35 heures par semaine (à discuter), avec possibilité de télétravail une journée par semaine
- 25 \$ de l'heure
- Poste basé au P'tit Bonheur de Saint-Camille

Comment postuler :

Veillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante : **directiongenerale@ptitbonheur.org** avant le **20 janvier 2025**.