

Coordonnateur ou coordonnatrice à l'administration

Joignez-vous à l'équipe du Comité des spectacles de Dolbeau-Mistassini

Le Comité des spectacles de Dolbeau-Mistassini recherche une personne rigoureuse, autonome et polyvalente pour coordonner les activités administratives de l'organisme. Ce poste clé s'exerce au sein d'une petite équipe engagée dans la vitalité culturelle de la région.

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste assure le bon déroulement des opérations administratives, comptables et de billetterie. Elle soutient également la coordination du personnel, des locations et des activités de la salle de spectacle.

Principales responsabilités

- Assurer la gestion administrative et comptable courante de l'organisme.
- Coordonner les horaires et le suivi administratif des dossiers du personnel.
- Gérer les opérations de billetterie, les abonnements et le suivi des ventes.
- Coordonner les aspects administratifs des locations et des événements accueillis.
- Accueillir et renseigner la clientèle, puis assurer le suivi des demandes.
- Préparer les paiements, dépôts et opérations bancaires devant être approuvés par la direction.
- Fournir les données financières requises pour le budget et collaborer aux parties financières des redditions de comptes.
- Collaborer avec la direction générale, l'équipe, le comptable et les partenaires externes.

Profil recherché

- Formation en administration, en comptabilité, en bureautique ou dans un domaine pertinent, ou expérience équivalente.
- Expérience pertinente en administration, en comptabilité ou en coordination.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel.
- Connaissance d'Acoma ou capacité à l'apprendre rapidement; la connaissance de Tuxedo constitue un atout.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

Conditions de travail

Statut : Temps plein

Horaire : Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Salaire : Établi en fonction de la qualification, de l'expérience et de la grille salariale en vigueur

Entrée en fonction : Décembre 2026

Lieu : Salle de spectacle Desjardins / Maria-Chapdelaine, 105, avenue de l'Église, Dolbeau-Mistassini

Disponibilité : En soirée ou la fin de semaine, selon les besoins

Avantages : Poste diversifié offrant beaucoup d'autonomie; accès aux spectacles; flexibilité d'horaire en période estivale; assurances collectives

Qualités recherchées

- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Polyvalence, jugement et souci du détail.
- Aptitude pour le service à la clientèle et le travail d'équipe.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Pourquoi vous joindre à nous

- Contribuer directement à la vie culturelle de Dolbeau-Mistassini et de la MRC de Maria-Chapdelaine.
- Occuper un poste diversifié offrant de l'autonomie et des responsabilités concrètes.
- Évoluer dans un environnement humain et stimulant au sein d'une petite équipe passionnée.

Pour soumettre votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une courte lettre de présentation au plus tard le **dimanche 15 novembre 2026 à 23 h 59**, à l'adresse info@comitedesspectacles.com.

Nous remercions sincèrement toutes les personnes qui démontreront leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec celles dont la candidature sera retenue pour une entrevue.