



OFFRE D'EMPLOI - FESTIVAL DU NOUVEAU CINÉMA (FNC)

Adjoint(e) à la comptabilité / RH

Entrée en poste: flexible, dès que possible

Statut: Poste salarié, temps partiel

Lieu: 3805 boul. Saint-Laurent, Montréal (possibilité de télétravail)

Date limite: 4 mai 2021

Fougueux, rassembleur, audacieux, innovant, événementiel... Depuis 50 ans, le FNC rend accessible le cinéma d'auteur national et international, tant par ses voix émergentes que ses œuvres majeures, afin d'en faire découvrir toute l'originalité et la diversité. Le NOUVEAU s'incarne en trois temps: nouveaux créateurs, nouvelles approches et nouvelles technologies. Festival de cinéma international généraliste et événement québécois d'envergure, le FNC présente chaque année le meilleur du cinéma actuel: plus de 200 œuvres de 60 pays différents! Rejoignez l'équipe et prenez part à l'organisation de la 50e édition du FNC qui se déroulera du 6 au 17 octobre 2021.

Sous la supervision du Gestionnaire des finances, l'adjoint(e) à la comptabilité assume les responsabilités suivantes, en accord avec la mission et les valeurs du FNC :

Sommaire de l'emploi

Le titulaire du poste a la responsabilité d'effectuer des tâches reliées aux opérations comptables (entrée de factures, préparation des paiements et entrée de données des paies) et la préparation des états financiers et certains documents requis dans le cadre du processus de vérification.

1/ Principales responsabilités Comptabilité :

- Effectuer la saisie des transactions courantes ;
- Effectuer la conciliation bancaire ;
- Préparer les écritures de fin de mois et de fin d'exercices ;
- Enregistrer et contrôler les comptes-clients et les comptes-fournisseurs ;
- Effectuer un suivi des comptes à recevoir ;
- Préparer les paiements de fournisseur ;
- Accomplir toute autre tâche demandée par son supérieur ou exigée par ses fonctions ;
- Tout autre tâche connexe demandé par son supérieur.

2/ Principales responsabilités RH :

- Vérifier les descriptions de postes préparées par les chefs d'équipe ;
- Afficher le poste à l'interne et à l'externe, selon les normes ;
- Préparer un registre des employés/ancienneté et le mettre à jour régulièrement pour le syndicat;
- Ajuster annuellement le salaire et les vacances de chaque employé selon le budget et



- l'ancienneté ;
- Préparer les contrats d'embauche, les transmettre aux candidats et effectuer les suivis.

PROFIL ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉS

- > Détenir un diplôme en comptabilité ;
- > Minimum 3 ans d'expérience en tenue de livre ;
- > Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- > Maîtrise des logiciels : Simple Comptable (Sage 50), Microsoft Office et la Suite Google ;
- > Excellent service à la clientèle ;
- > Professionnalisme ;
- > Bonne gestion du temps et des priorités ;
- > Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail ;
- > Minutieux ;
- > Débrouillardise ;
- > Capacités de concentration, de patience, de travail en équipe, de communication, de rigueur, de jugement professionnel et de diplomatie.

CONDITIONS

- Date d'entrée en poste: Flexible, dès que possible
- Statut du poste: Salarié à temps partiel
- Lieu de travail: 3805 boul. Saint-Laurent, Montréal - possibilité de télétravail
- Nombre d'heures par semaine : variable selon les besoins
- Rémunération: À discuter.

Les candidatures composées d'un CV et d'une lettre de motivation doivent être envoyées par courriel **au plus tard le 4 mai 2021** à rh@nouveaucinema.ca. Prière d'indiquer « Candidature - Adjoint(e) à la comptabilité / RH » dans l'objet de votre courriel. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.