

Dans le cadre du programme de *Subvention salariale* d'Emploi-Québec, volet Expérience de travail, **Eastern Bloc** cherche à combler un poste au sein de son équipe.

Les personnes qui postulent doivent obligatoirement être **éligibles à ce volet ou une autre subvention salariale Emploi-Québec équivalente**. Prière de vous renseigner auprès de votre Centre Local d'Emploi à cet effet avant de nous transmettre votre candidature.

---



## Offre d'emploi : **Assistant.e administratif.ive et financier.ère**

*Date limite pour déposer sa candidature* : 6 septembre 2021 à midi

*Entrevues* : Septembre 2021 (à déterminer)

*Entrée en fonction* : Septembre 2021 (à déterminer)

*Durée du contrat approximatif*: 30 semaines

*Statut* : Contrat à durée déterminée, possibilité de permanence

*Horaire*, 30 à 40 hrs/semaine

*Rémunération* : 18,00\$/h, négociable

**Eastern Bloc** est un centre d'artistes autogérés qui soutient particulièrement l'expérimentation créatrice dans les domaines croisés de l'art, de la technologie et de la science ainsi que toute pratique émergente numérique. Eastern Bloc facilite la participation du public, la démocratisation technologique et la mise en valeur de l'espace urbain au sein de projets d'intervention publique. Tout en soutenant l'innovation via les pratiques artistiques et technologiques émergentes, l'organisme s'efforce de défendre un point de vue critique au sujet de toutes ces évolutions.

<https://easternbloc.ca/fr>

### **Responsabilités**

Sous la supervision de la directrice générale et du directeur artistique, la personne titulaire du poste aura pour principales responsabilités la gestion des systèmes, ainsi que des processus administratifs et financiers de l'organisme. La personne sera impliquée dans la tenue de livres et veillera au classement des dossiers papier comme numérique, en plus d'assister dans diverses tâches, notamment, la mise à jour des budgets, le paiement des fournisseurs et la rédaction de demandes de subventions.

### **Principales tâches**

- Planifier, préparer et faire le suivi des opérations comptables et de facturation de l'organisme ;
- Préparer divers documents : dossiers, demandes d'aide financière, statistiques, inventaires, lettres, etc. ;
- Préparer les chèques et les paiements bancaires des fournisseurs et gérer la petite caisse ;
- Entrer des données dans divers systèmes et gestion de données informatiques ou comptable;
- Collaborer à la préparation des prévisions budgétaires et à l'audit des états financiers annuels ;
- Préparer les devis et mettre à jour les contrats de service;
- Soutien au montage des demandes de subventions et à la préparation des rapports annuels ;
- Production des déclarations de taxes et toutes autres déclarations et reçus d'impôts ;
- Contribuer à l'implantation de nouveaux systèmes et logiciels administratifs ;
- Contribuer à l'amélioration et à la gestion du classement papier et numériques de l'organisme;
- Effectuer la liaison auprès d'intervenants internes et externes en matière d'administration et de financement ;
- Effectuer un soutien comptable (rapports de ventes, comptes payables et recevables, conciliation bancaire, etc.);
- Effectuer un soutien administratif (gestion des fournisseurs, soutien à la location et logistique, etc.) ;
- Répondre aux appels téléphoniques et gérer une adresse courriel ;
- Assister à la gestion des membres et adhérents ;

### **Exigences**

- Formation en secrétariat / en gestion ou toute autre combinaison d'expériences pertinentes;
- Expérience en administration ou gestion financière dans un OBNL ou entreprise culturelle (un atout) ;
- Bonne connaissance des suites Microsoft et Google Suite ;
- Expérience avec le logiciel Quickbooks Online ;
- Très bonnes habiletés en soutien administratif comptable ;
- Excellentes capacités d'organisation et de classement ;
- Aime soutenir et faciliter le travail de ses collègues ;
- Capacités à gérer plusieurs dossiers simultanément dans des délais restreints ;
- Maîtrise du français oral et écrit et bonne connaissance de l'anglais ;
- À l'aise dans un environnement numérique ;
- Un intérêt pour les arts et la culture ;
- Bonne autonomie et initiative ;

**Mentions importantes :**

- Le stage s'effectuera en télétravail jusqu'à l'ouverture des nouveaux bureaux de l'organisme à Montréal au cours de l'automne 2021.

*Les candidats/es intéressé/es doivent faire parvenir leur CV ainsi qu'une lettre de motivation, leur lettre d'éligibilité au programme de subvention salariale d'Emploi Québec*

*Envoyer la candidature complète sous un PDF à l'adresse [comm@easternbloc.ca](mailto:comm@easternbloc.ca) avant le 6 septembre 2021 à midi*

---

[EN] English version

---

As part of the Emploi-Québec wage subsidy program, Eastern Bloc is looking to fill a new position on our team.

**Applicants must be eligible for an Emploi-Québec wage subsidy.** Before meeting with you for an interview, you *must* ensure that you are eligible for this or another equivalent Emploi-Québec wage subsidy program. Please contact your Local Employment Centre for more information.

---



### Job offer: **Administrative and financial assistant**

Application deadline: September 6th, 2021 at noon

Interviews: September, 2021 (to be determined)

Start date: September, 2021 (to be determined)

Approximate contract length: 30 weeks

Contract: Fixed-term, possibility of extension

Schedule, 30-40 hours/ week

Compensation: \$18.00/hr - negotiable

**Eastern Bloc** is an artists-run center that explores and pushes the creative boundaries situated at the intersection of art, technology, and science, as well as all other emerging digital practices. Eastern Bloc promotes audience participation, technological democratization, and the utilization of urban space via public intervention projects. Innovative in its nature, Eastern Bloc, through emerging artistic and technological practices, continues to advance a critical stance with regards to these many evolutions.

<https://easternbloc.ca/en>

#### **Responsibilities**

Under the supervision of the General Director and the Artistic Director, the position's main responsibilities will be to manage and oversee certain administrative and financial processes. The candidate will be responsible for bookkeeping and filing both physical and digital records, as well as assisting with various other related tasks, such as updating the budget, overseeing the payment of contractors, and aiding with grant writing.

#### **Tasks**

- Prepare, plan, and keep track of the organization's accounting and billing operations;
- Draw up various documents: files, financial aid applications, statistics, inventories, letters, etc;
- Prepare cheques and bank payments for suppliers, as well as managing petty cash;
- Perform data entry tasks, including data management and accounting;
- Help prepare budget forecasts and annual financial statements for audit;
- Prepare financial quotes and update service contracts;
- Contribute in preparing grant applications and annual reports;
- Write and file tax return, including all other relevant tax documentation and receipts;
- Contribute to the implementation of new administrative systems and softwares;
- Offer insight into improving our paper and electronic filing systems ;
- Liaise with internal and external stakeholders in relation to administration and financing;
- Perform accounting support (sales reports, accounts payable and receivable, bank reconciliation, etc.);
- Provide administrative support (supplier management, leasing and logistics support, etc.)
- Answer phone calls and emails;
- Assist in the management and tracking of EB members and memberships;

#### **Requirements**

- Secretarial/management training - or any other combination of relevant experience;
- Experience in administration and/or financial management in an NPO or cultural enterprise (an asset);
- Knowledge and familiarity with Microsoft and Google Suite;
- Experience with Quickbooks Online ;
- Good administrative and accounting support skills;
- Excellent organizational and filing skills;
- Supports the work of colleagues and works collaboratively;
- Ability to manage multiple files simultaneously under tight deadlines;
- Fluency in spoken and written French and good knowledge of English;
- Comfortable operating in a digital environment;
- An interest in arts and culture.
- Good autonomy and initiative.

**Important mentions:**

- The internship will take place on a remote basis until the opening of the organization's new offices in Montreal in fall 2021.

*Interested candidates can apply by sending their **CV, a cover letter, and confirmation of eligibility for the Emploi Québec wage subsidy program** as a PDF document to [comm@easternbloc.ca](mailto:comm@easternbloc.ca) before noon September 6th, 2021.*

---