

## Chargé(e) de l'accueil et de l'administration

**L'Artothèque** est présentement à la recherche d'un(e) chargé(e) de l'accueil et de l'administration pour poursuivre sa mission qui est d'offrir aux particuliers, corporations et institutions la possibilité de louer des œuvres originales à des prix abordables et ainsi, de soutenir la création et les artistes.

**L'Artothèque**, OBNL créée en 1995 et membre de la Fondation des arts et métiers d'art du Québec, c'est entre autres :

- Une bibliothèque de 3 000 œuvres (1 000 artistes) ;
- Une programmation de plusieurs expositions ;
- Des activités de formation professionnelle pour les artistes ;
- Des activités de médiation culturelle.

### Responsabilités :

Relevant de la coordination, la personne titulaire du poste aura pour mandat d'accueillir les clients et visiteurs ainsi que d'offrir le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation. Elle assurera également le service à la clientèle et sera responsable de la mise à jour de la base de données. Ses principales responsabilités sont, entre autres, de :

- Accueillir et orienter les clients et visiteurs selon leurs besoins ;
- Effectuer les transactions de ventes et de location ainsi que les encaissements y étant associés (argent, chèques, numéro de carte de crédit) ;
- Assurer la mise à jour et le classement de tous les documents incluant les contrats clients, contrats artistes, factures, etc. ;
- Assurer l'entrée de données dans le système d'information Koha ;
- Préparer mensuellement les rapports portant sur les résultats du mois incluant le nombre de visiteurs, de clients, de locations, de ventes, etc. ;
- Faire les suivis et relances auprès des clients dont la location arrive à échéance et ceux dont les comptes sont en souffrance ;
- Calculer et préparer tous les documents associés aux quotes-parts des artistes et assurer le suivi lors d'une vente d'œuvre ;
- Être la personne ressource pour la réception des appels, le courrier, l'approvisionnement de fournitures de bureau ;
- Traiter les factures des fournisseurs et effectuer les paiements ;
- Administrer la petite caisse et effectuer les dépôts bancaires.

### Exigences :

- DEC en administration ou équivalent ;
- Expérience minimale de 3 ans en administration ;
- Excellente maîtrise de l'environnement Windows et de la Suite Office ;
- Excellente maîtrise du français écrit et connaissance de l'anglais ;
- Connaissance du milieu des arts visuels, un atout ;
- Compétences en communication un atout ;
- Être autonome, minutieux et posséder un bon sens de l'organisation ;
- Bonne capacité à travailler en équipe.

**Conditions de travail :**

- Poste à temps partiel - 21h semaine (du jeudi au samedi)
- Date d'entrée en fonction : immédiate
- Date limite pour postuler : 24 mai 2019

**Intéressé(e) à rejoindre notre équipe?**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention par courrier électronique à l'attention de Marie-Eve Breton, coordonnatrice : [marie-eve.breton@artotheque.ca](mailto:marie-eve.breton@artotheque.ca)

Nous remercions de leur intérêt toute les personnes qui soumettront leur candidature ; cependant, nous ne contacterons que les personnes retenues pour une entrevue.