

---

<b>TITRE DU POSTE :</b>	Préposé(e) aux finances et à l'administration
<b>STATUT DU POSTE :</b>	Temps plein, temporaire (contrat de 12 mois, renouvelable)
<b>HEURES DE TRAVAIL :</b>	35 heures/sem.
<b>SUPERVISEUR IMMÉDIAT :</b>	Direction générale/direction administrative

---

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Responsable de la tenue de livres du **Théâtre du Nouvel-Ontario** à raison de **trois (3)** jours par semaine, l'employé(e) contribue à la réalisation de la mission et de la vision de l'organisme artistique et des projets qui en découlent, particulièrement en ce qui a trait à la gestion administrative et financière. Le ou la préposé(e) contribuera également aux objectifs de **La Place des arts du Grand Sudbury**<sup>1</sup> en assurant la tenue de livres de cet organisme partenaire à raison de **deux (2)** jours par semaine.

### **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

#### **GESTION FINANCIÈRE DU THÉÂTRE DU NOUVEL-ONTARIO**

Sous la supervision de la direction générale/direction administrative du TNO, l'employé(e) :

- Effectue la tenue de livres pour l'ensemble des revenus et des dépenses selon les normes comptables en vigueur;
- Appuie la préparation des sections budgétaires des demandes de subventions ainsi que des rapports et bilans financiers qui se rattachent à ces subventions;
- Effectue une révision trimestrielle du budget annuel, conjointement avec l'équipe de direction ; envoie les révisions aux personnes concernées
- Prépare les états financiers sur une base mensuelle (bilan et état des résultats)
- Assure la préparation de l'audit et assiste les auditeurs dans leur travail
- Collabore à la gestion et au contrôle des revenus et des dépenses
- Prépare les dossiers pour les coproducteurs (ententes, contrats, factures, pièces justificatives, etc.)
- Prépare les conciliations bancaires mensuelles et effectue la mise à jour des informations reliées à l'encaisse ainsi qu'aux comptes clients
- Comptabilise les différentes caisses du TNO (billetterie, bar, etc.)
- Appuie la gestion de l'encaisse, des placements et des transferts dans les comptes du TNO
- Effectue les dépôts
- Facture et effectue les suivis dans le cadre de la gestion des comptes clients

---

<sup>1</sup> *Le Théâtre du Nouvel-Ontario est l'un des sept membres fondateurs de la **Place des Arts du Grand Sudbury (PdA)**, un centre d'excellence artistique qui ouvrira bientôt ses portes au centre-ville de Sudbury. L'équipe du TNO appuie le développement de la Place des Arts, entre autres en assurant sa tenue de livres.*

- Prépare les rapports des contrats de billetterie externes en collaboration avec le ou la Responsable de la billetterie

**APPUI ADMINISTRATIF DU THÉÂTRE DU NOUVEL-ONTARIO**

Sous la supervision de la direction générale/direction administrative du TNO, l'employé(e) :

- Appuie la direction administrative quant au renouvellement des documents légaux de la compagnie et des négociations bancaires
- Prépare les divers rapports (Agence du revenu Canada, Receveur général, CSPAAT, TVH, T4 et T4A, Bingos du TNO, UDA, CADAC, etc.)
- Appuie la préparation des rencontres du Conseil d'administration du TNO
- Appuie la gestion des systèmes de classement du TNO
- Prépare et envoie les reçus pour fin d'impôt
- Recueille et traite les feuilles de temps

**GESTION FINANCIÈRE DE LA PLACE DES ARTS DU GRAND SUDBURY (PdA)**

Sous la supervision de la direction administrative de la PdA, l'employé(e) :

- Effectue la tenue de livres pour l'ensemble des revenus et des dépenses de la PdA selon les normes comptables en vigueur;
- Appuie la préparation des sections budgétaires des demandes de subventions ainsi que des rapports et bilans financiers qui se rattachent à ces subventions;
- Prépare les états financiers sur une base mensuelle (bilan et état des résultats);
- Assure la préparation de l'audit et assiste les auditeurs dans leur travail;
- Prépare les conciliations bancaires mensuelles et effectue la mise à jour des informations reliées à l'encaisse ;
- Effectue les dépôts.

Effectue toutes autres tâches ayant rapport avec son poste ou qui lui est déléguée par la direction administrative.